



ORDENANZA MUNICIPAL N° 11-2022-MDJLBYR

J. L. Bustamante y Rivero, 04 de octubre 2022

LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO,

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, en Sesión Ordinaria de fecha 29 de septiembre del 2022, se trató la propuesta de Ordenanza Municipal sobre el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, contando con el Informe N° 242-2022-GPP/MDJLBYR de fecha 26 de septiembre diciembre de 2022 de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (i) el Informe N° 245-2022-GAJ/MDJLBYR de fecha 27 de septiembre 2022 de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Estado y el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 3) y 8) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, establece que son atribuciones del Concejo Municipal: "3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local" y "8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos"; lo que resulta concordante con el artículo 39° de la indicada norma que precisa que "Los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de Resoluciones de Concejo". Por otra parte, tenemos que el artículo 40° de la misma norma antes comentada, establece: "Las Ordenanzas de las Municipalidades Provinciales y Distritales, 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 las materias en los que la municipalidad tiene competencia normativa";

Que, según el numeral 40.3 del Artículo 40°, establece que los procedimientos administrativos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, aprobados para cada entidad. Asimismo los numerales 44.1 y 44.4 del artículo 44°, de la precitada norma administrativa establece que en el caso de los gobiernos locales, el TUPA se aprueba por ordenanza municipal, la cual deberá publicarse en el diario de mayor circulación de la ciudad; publicándose obligatoriamente el TUPA o la norma que lo modifica y adicionalmente debe difundirse en la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano denominada Sistema Único de Trámites y en el respectivo Portal Institucional de la entidad;

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, mediante Decreto Legislativo N° 1203, se crea el Sistema Único de Trámites – SUT, para la Simplificación de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad, como herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), entre otros formulados por las entidades de la administración pública;

Que, por medio del Decreto Supremo N° 031-2018-PCM, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1203 y establece las disposiciones para el desarrollo, registro, integración y optimización del proceso de elaboración, aprobación y publicación de los TUPA a través del SUT. El SUT permite registrar, integrar, simplificar, optimizar y estandarizar los TUPA, así como es repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad que brinda todas las entidades de la administración pública. Por lo que; el presente proyecto del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) se ha elaborado en el Sistema Único de Trámite (SUT) ya que sus funcionalidades permitió facilitar la sistematización y elaboración del TUPA;

Que, a través de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2018-PCM/SGP de fecha 08 de Mayo de 2018, se establecen las condiciones mínimas y los plazos para la implementación y uso progresivo del Sistema Único de Trámites – SUT en las entidades de la administración pública;

Que, con la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2018-PCM/SGP de fecha 24 de octubre de 2018, se aprobó el Nuevo Formato del TUPA; en el cual en su artículo 5, precisa que la adecuación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad al Nuevo Formato del TUPA se produce gradualmente, de acuerdo al cronograma a ser aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, aprueban Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), a fin de establecer los criterios técnicos-legales que deben seguir las entidades de la administración para su elaboración, aprobación y publicación, en concordancia con la normativa vigente sobre análisis de calidad regulatoria y simplificación administrativa. Así, en su artículo 9° señala que, la conducción del proceso de elaboración, actualización y formulación del TUPA de las entidades, se encuentra a cargo del órgano responsable de la elaboración de los instrumentos de gestión o el que haga sus veces; siendo en el presente caso, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización de acuerdo a sus funciones asignadas. Respecto al órgano encargado de garantizar la adecuada determinación de los costos de cada procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad, el artículo 10° establece que será el titular de la Oficina de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, siendo en el presente caso, la Gerencia de Administración Por último, el artículo 11° establece que el titular de la Oficina de Asesoría Jurídica de la entidad o quien haga sus veces, es el responsable de garantizar que en el TUPA se consigne la base legal de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de la entidad, siendo en el presente caso, la Gerencia de Asesoría Jurídica;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 158-2021, se designa al Equipo de Mejora Continua, el mismo que está integrado por la Gerente Municipal Abg. Maria Faviola Agostinelli Chacon, Gerente de Asesoría Jurídica Abg. Carlos Alberto Perea Barrera, Gerente de Administración Abg. Luis Alberto Begazo Burga, Gerente de Planeamiento y Presupuesto Eco Miceyra Chavez Benavente y el Subgerente de Planeamiento y Racionalización Eco. Manuel Huamanvilca Huaraca;

Que, por medio de la Resolución de Secretaría de Gestión de Pública N° 002-2019-PCM/SGP, aprueban Cronograma para la Adecuación al Nuevo Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el cual se precisa que la generación del Nuevo Formato del Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA) se producirá en forma automática, una vez que el expediente regular pase al estado de expediente finalizado en el Sistema Único de Trámite –



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
**JOSE LUIS
 BUSTAMANTE
 Y RIVERO**

Creado por Ley N° 26455
 AREQUIPA 1997

SUP. El plazo establecido en dicha Resolución fue prorrogado mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2020-PCM/SGP y Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2021-PCM/SGP. El Equipo de mejora continua con fecha 26 de septiembre 2022 el Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización informa que el TUPA se ha concluido siguiendo la normatividad legal y vigente por lo que será elevado al Concejo Municipal, aceptado cada uno de sus miembros y firmando el acta correspondiente;

Que, por medio de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°001-2020-PCM-SGP, aprueban actualización del Manual de Usuario del Sistema Único de Trámites (SUT), el cual se precisa los pasos de la elaboración, sustentos técnicos y legales y elaboración de estructura de costos del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA;

Que, mediante informe N°424-2022-GPP-MDJLBYR de la Gerencia de de Planeamiento y Racionalización de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en cumplimiento presenta el informe técnico sobre la elaboración del Texto Único de procedimientos Administrativos - TUPA donde detalla el número de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad;

Que, el Gerente de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 245-2022- GAJ/MDJLBYR de fecha de 27 de septiembre de 2022, señala que, en los últimos años se aprobaron: el Decreto Supremo N° 002-2018-PCM (que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones - ITSE), la Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED-J, (que aprueba el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones); el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General), el Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA (que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación), el Decreto Supremo N° 010-2020-PRODUCE (que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30877, Ley General de Bodegueros), el Decreto Supremo N° 002-2020-VIVIENDA (que aprueba la modificación del Reglamento Especial de Habilitación Urbana y Edificación), el Decreto Legislativo N° 1497 (que establece medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por el Covid-19,) el Decreto Supremo N° 163-2020-PCM (Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada), el Decreto Supremo N° 164-2020-PCM (que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control), y el Decreto Supremo N° 200-2020-PCM - Que Aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas, así como el Decreto Supremo N° 043-2021-PCM - Que Aprueba Procedimientos Administrativos y un Servicio Prestado en Exclusividad Estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Locales;

Que, bajo este contexto en uso de las facultades y atribuciones contenidas en la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972; con la dispensa de la lectura y aprobación del acta el Concejo Municipal por **UNANIMIDAD** aprobó la siguiente ORDENANZA;

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero adecuado a las normas legales vigentes, conforme a los anexos que son parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGAR La Ordenanza Municipal N° 010-2018/MDJLBYR y toda norma que se oponga al en el artículo precedente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y
RIVERO
Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERU

ARTÍCULO TERCERO.- FACULTAR al señor alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía dicte las disposiciones reglamentarias y/o complementarias necesarias para lograr la adecuada aplicación y/o ampliación de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR, a la Gerencia Municipal el debido cumplimiento e implementación a través de los Órganos competentes.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con la Gerencia de Secretaría General remitir el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA a la Municipalidad Provincial de Arequipa para su trámite y respectiva aprobación.

ARTÍCULO SEXTO.- ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General la publicación conforme lo señalado en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información, la publicación en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero www.munibustamante.gob.pe y demás conforme a ley, la Actualización del TUPA, aprobado por la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO SEPTIMO.- La presente norma entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

POR TANTO:

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


ABG. FLORENCIA PACHECO PONCE
SECRETARIA GENERAL


LIC. VIRGINIA GARCÍA DE VARGAS
(e) ALCALDE

Casi la asfixian en falso taxi

Una asesora de ventas denunció que maleantes que operan con la modalidad de falso taxi la golpearon e intentaron asfixiarla para que revele las contraseñas de sus tarjetas bancarias. Se llevaron todas sus pertenencias.

La víctima de 39 años contó que a las 23 horas del martes abordó el taxi frente a Saga Falabella en la Av. Ejército y después de unos minutos dos ladrones subieron al auto. "Me cubrieron el rostro y me quisieron asfixiar", dijo la mujer. ▲

JOVEN MURIÓ DESANGRADA TRAS RECIBIR PUÑALADA EN LA PIERNA

Pareja habría matado a madre con cuchillo

Sin Fronteras
redaccion@gruposhinfronteras.pe

Semidesnuda, con golpes en el rostro y un corte profundo en la pierna izquierda fue hallada Krisma Yadine Yucra Escarceña, de 38 años. La mujer falleció tras desangrarse y no recibir atención. La policía presume que el autor del crimen sería su pareja, quien se encuentra como no habido.

Sucede que la noche del martes Krisma salió de su vivienda diciendo que se encontraría con su pareja, pero horas después fue hallada muerta por su hija de 17 años. La jovencita pidió ayuda a sus familiares, quienes solicitaron la presencia de la Policía.

Hasta el lugar llegaron agentes de Homicidios de la Divincri, peritos de Criminalística y un representante del Ministerio Público para el levantamiento del cadáver.

Tras la necropsia de ley se



■ Cuerpo de joven madre fue trasladado a la morgue para la necropsia de ley.

determinó que la víctima falleció por shock hipovolémico, herida punzopercutiva en pierna izquierda y laceración de vasos tibiales anteriores. Es decir, la madre de familia murió desangrada.

TESTIGOS

Según los vecinos, vieron a la víctima bebiendo licor con el homicida y en horas de la madrugada escucharon gritos, pero no salieron de sus viviendas porque pensaron que se

trataba de una discusión de borrachos. Los familiares de la joven madre pidieron justicia y que se capture al responsable de la muerte de Krisma, quien deja en la orfandad a tres menores de edad. ▲

ORDENANZA MUNICIPAL
N° 1306 -2022-MPA

Arequipe, 27 de Diciembre de 2022

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
POR CUANTO: El Concejo Municipal Provincial de Arequipa se ha reunido en Sesión Ordinaria virtual el 27 de diciembre del 2022, en referencia al Expediente N° 65232-2022, y;

CONSIDERANDO:
Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por las Leyes N° 28607 y N° 30305, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Oficio N° 125-2022-MD.L.BYR-A, registrado con Expediente N° 88162-2022, la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivera, remite la Ordenanza Municipal N° 011-2022-MD.BYR, de fecha 04 de octubre del 2022, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y su Estructura de Costos, elaborado en el Sistema Único de Trámites (SUT) de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivera;

Que, el artículo 40° de la Ley N° 27872, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las ordenanzas en materia tributaria expedidas por las municipalidades distritales, deben ser ratificadas por las municipalidades provinciales de su circunscripción para su entrada en vigencia y obligatoriedad;

Que, según el Informe N° 309-2022-MPA/GPPP-SG, la Sub Gerencia de Racionalización, luego de la evaluación del expediente remitido por la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivera, ha concluido que, los Derechos de Trámites de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivera, aprobado por Ordenanza Municipal N° 011-2022-MD.BYR, han sido determinados correctamente, conforme a los alcances del D.S. N° 064-2010-PCM, que aprueba metodología de determinación de costos. Asimismo, la información del TUPA y estudio de Costos, se registran en la plataforma denominado Sistema Único de Trámites (SUT) y por ende ha correspondido evaluar por dicho medio, conforme al Decreto Legislativo N° 1203. La evaluación y conformidad de los derechos de tramitación, se muestran en el Anexo 01;

Que, con Dictamen Legal N° 1345-2022-MPA/GAL, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, EMITE OPINIÓN LEGAL, Ratificando la Ordenanza Municipal N° 011-2022-MD.BYR de fecha 04 de octubre del 2022 que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y su Estructura de Costos, elaborado en el Sistema Único de Trámites (SUT) de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivera;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por el artículo 9, numeral 6) concordante con el artículo 40° de la Ley N° 27972, el Concejo Municipal Provincial aprobó por unanimidad y con dispensa del trámite de aprobación del acta, la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE RATIFICA DERECHOS CORRESPONDIENTES A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERA

Artículo Primero.- RATIFICAR la Ordenanza Municipal N° 011-2022-MD.BYR de fecha 04 de octubre del 2022 que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y su Estructura de Costos, elaborado en el Sistema Único de Trámites (SUT) de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivera.

Artículo Segundo.- PRECISAR, que la aplicación de los procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), aprobado por Ordenanza Municipal N° 011-2022-MD.BYR, materia de ratificación, es responsabilidad exclusiva de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivera.

Artículo Tercero.- DISPONER que la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivera, proceda a publicar la ordenanza municipal materia de ratificación en aplicación del Artículo 44° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

POR LO TANTO:
Manda registrar, publicar, promulgar y cumplir.

(Firma y Sello del Concejo Municipal Provincial de Arequipa)

Hallan granada de guerra

Momentos de terror vivieron los vecinos de la calle Horacio Patiño, en la zona Guardia Civil (Paucarpata), luego que hallaran una granada de guerra de tipo piña y color negro. El temor fue mayor tras enterarse que el explosivo no tenía la espoleta o anillo de seguridad.

Personal de la Unidad de Desactivación de Explosivos (Udex) neutralizó la granada militar y así evitaron una tragedia. La Policía inició las investigaciones para determinar cómo llegó el explosivo a la primera cuadra de la calle Horacio Patiño. ▲



■ No se descarta que con la granada estén extorsionando a familia.

• Breves

Otra vez le dicen no a adelanto de elecciones



El pleno del Congreso de la República rechazó el texto sustitutorio planteado por la Comisión de Constitución para adelantar las elecciones generales complementarias al 2023. El resultado de la votación fue de 54 votos a favor, 68 en contra y 2 abstenciones. Al no haber sido aprobado el referido texto sustitutorio, entrará a debate el dictamen en minoría suscrito por el congresista Jaime Quiba.

Sentenciados no podrían ser candidatos



La congresista Lady Cano presentó un proyecto de reforma constitucional para que los sentenciados por terrorismo, narcotráfico, corrupción y violación no puedan ser candidatos o acceder a cargos públicos. La iniciativa tiene como finalidad promover la idoneidad de los postulantes a cargos públicos representativos o de elección popular.

Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero
ORDENANZA MUNICIPAL N° 11-2022-MDJLBYR
J.L. Bustamante y Rivero, 04 de octubre 2022

LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO,

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, en Sesión Ordinaria de fecha 29 de septiembre del 2022, se trató la propuesta de Ordenanza Municipal sobre el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, contando con el Informe N° 242-2022-GPJ/MDJLBYR de fecha 26 de septiembre diciembre de 2022 de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (I) el Informe N° 245-2022-GAJ/MDJLBYR de fecha 27 de septiembre 2022 de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Estado y el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, las Municipalidades son Organos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 3) y 8) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, establece que son atribuciones del Concejo Municipal "3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local" y "8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y vigilar su cumplimiento, lo que resulta concordante con el artículo 39° de la indicada norma que precisa que "Las concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de Resoluciones de Concejo". Por otra parte, tenemos que el artículo 40° de la misma norma antes comentada, establece: "Las Ordenanzas de las Municipalidades Provinciales y Distritales, 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 las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa";

Que, según el numeral 40.3 del Artículo 40°, establece que los procedimientos administrativos deben ser compendiosos y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, aprobados para cada entidad. Asimismo los numerales 44.1 y 44.4 del artículo 44°, de la precitada norma administrativa establece que en el caso de los gobiernos locales, el TUPA se aprueba por ordenanza municipal, la cual deberá publicarse en el sitio de mayor circulación de la ciudad; publicándose obligatoriamente el TUPA o la norma que lo modifica y adicionalmente debe difundirse en la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano denominada Sistema Único de Trámites y en el respectivo Portal Institucional de la entidad;

Que, con Decreto Supremo N° 064-2016-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, mediante Decreto Legislativo N° 1203, se crea el Sistema Único de Trámites - SUT, para la Simplificación de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad, como herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), entre otros formulados por las entidades de la administración pública;

Que, por medio del Decreto Supremo N° 031-2018-PCM, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1203 y establece las disposiciones para el desarrollo, registro, integración y optimización del proceso de elaboración, aprobación y publicación de los TUPA a través del SUT. El SUT permite registrar, integrar, simplificar, optimizar y estandarizar los TUPA, así como es repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad que brinda todas las actividades de la administración pública. Por lo que, el presente proyecto del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) se ha elaborado en el Sistema Único de Trámites (SUT) ya que sus funcionalidades permiten facilitar la sistematización y elaboración del TUPA;

Que, a través de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2018-PCM/SGP de fecha 08 de Mayo de 2018, se establecen las condiciones mínimas y los plazos para la implementación y uso progresivo del Sistema Único de Trámites - SUT en las entidades de la administración pública;

Que, con la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2018-PCM/SGP de fecha 24 de octubre de 2018, se aprobó el Nuevo Formato del TUPA; en el cual en su artículo 5, precisa que la adecuación de los procedimientos administrativos y servicios prestados al Nuevo Formato del TUPA se produce gradualmente, de acuerdo al cronograma a ser aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM/SGP aprueban Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), a fin de establecer los criterios técnicos-legales que deben seguir las entidades de la administración para su elaboración, aprobación y publicación, en concordancia con la normativa vigente sobre análisis de calidad regulatoria y simplificación administrativa. Así, en su artículo 6° señala que, la conducción del proceso de elaboración, actualización y formulación del TUPA de las entidades, se encuentra a cargo del órgano responsable de la elaboración de los instrumentos de gestión o el que haga sus veces; siendo en el presente caso, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización de acuerdo a sus funciones asignadas. Respecto al órgano encargado de garantizar la adecuada determinación de los costos de cada procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad, el artículo 10° establece que será el titular de la Oficina de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, siendo en el presente caso, la Gerencia de Administración Por último, el artículo 11° establece que el titular de la Oficina de Asesoría Jurídica de la entidad o quien haga sus veces, es el responsable de garantizar que en el TUPA se consigne la base legal de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de la entidad, siendo en el presente caso, la Gerencia de Asesoría Jurídica;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 158-2021, se designa al Equipo de Mejora Continua, el mismo que está integrado por la Gerente Municipal Abg. María Fátima Agostinelli Chason, Gerente de Asesoría Jurídica Abg. Carlos Alberto Perea Barrera, Gerente de Administración Abg. Luis Alberto Bagazo Burga, Gerente de Planeamiento y Presupuesto Eco Milceyra Chavez Berenante y el Subgerente de Planeamiento y Racionalización Eco. Manuel Huamán Huarcas;

Que, por medio de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2019-PCM/SGP aprueban Cronograma para la Adecuación al Nuevo Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el cual se precisa que la generación del Nuevo Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) se producirá en forma automática, una vez que el expediente regular pase al estado de expediente finalizado en el Sistema Único de Trámites - SUT. El plazo establecido en dicha Resolución fue prorrogado mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2020-PCM/SGP y Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2021-PCM/SGP. El Equipo de mejora continua con fecha 26 de septiembre 2022 el Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización informa que el TUPA se ha concluido siguiendo la normatividad legal y vigente por lo que será elevado al Consejo Municipal, aceptado cada uno de sus miembros y firmando el acta correspondiente;

Que, por medio de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2020-PCM/SGP aprueban actualización del Manual de Usuario del Sistema Único de Trámites (SUT), el cual se precisa los pasos de la elaboración, sustento técnico y legal y elaboración de estructura de costos del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA;

Que, mediante informe N° 424-2022-GPJ/MDJLBYR de la Gerencia de Planeamiento y Racionalización de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en cumplimiento presenta el Informe Técnico sobre la elaboración del Texto Único de procedimientos Administrativos - TUPA donde detalla el número de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad;

Que, el Gerente de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 245-2022-GAJ/MDJLBYR de fecha de 27 de septiembre de 2022, señala que, en los últimos años se aprobaron: el Decreto Supremo N° 002-2018-PCM (que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones - ITSE), la Resolución Jefatural N° 016-2018-DESEPRE-1, (que aprueba el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones); el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, el Decreto Supremo N° 029-2019-INTER (que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación), el Decreto Supremo N° 010-2020-PRODUCE (que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30677, Ley General de Bodegues), el Decreto Supremo N° 002-2020-INTER (que aprueba la modificación del Reglamento Especial de Habilitación Urbana y Edificación), el Decreto Legislativo N° 1497 (que establece medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por el Covid-19), el Decreto Supremo N° 163-2020-PCM (Texto Único Ordenado de la Ley N° 26976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada), el Decreto Supremo N° 164-2020-PCM (que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control), y el Decreto Supremo N° 200-2020-PCM - Que Aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas, así como el Decreto Supremo N° 043-2021-PCM - Que Aprueba Procedimientos Administrativos y un Servicio Prestado en Exclusividad Estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Locales;

Que, bajo este contexto en uso de las facultades y atribuciones contenidas en la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972; con la dispensa de la lectura y aprobación del acta el Consejo Municipal por UNANIMIDAD aprobó la siguiente ORDENANZA:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero adscritas a las normas legales vigentes, conforme a los anexos que son parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR la Ordenanza Municipal N° 010-2018/MDJLBYR y toda norma que se oponga al en el artículo precedente.

ARTÍCULO TERCERO.- FACULTAR al señor alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía dicte las disposiciones reglamentarias y/o complementarias necesarias para lograr la adecuada aplicación y/o ampliación de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal el debido cumplimiento e implementación a través de los Organos competentes.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con la Gerencia de Secretaría General remitir el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA a la Municipalidad Provincial de Arequipa para su trámite y respectiva aprobación.

ARTÍCULO SEXTO.- ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General la publicación conforme lo señalado en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información, la publicación en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero www.munibustamante.gob.pe y demás conforme a ley, la Actualización del TUPA, aprobado por la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO SEPTIMO.- La presente norma entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

POR TANTO:
REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Jaucho
ABG. FLORENCIA PANGLOSSI POZOS
SECRETARÍA GENERAL

L. C. Virginia García de Vargas
L. C. VIRGINIA GARCÍA DE VARGAS
ALCALDE

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"**

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Aprueba

Ordenanza Municipal

11-2022-MDJLBYR / O.M 1306-2022-MPA.

02/02/2023

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 10
1.1 Transparencia y acceso a la información	
Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	N° 11
1.2 Industria, negocio y emprendimiento	
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 13
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	N° 15
1.3 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
A) AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, POR ELEMENTO (VIGENCIA DE LA AUTORIZACION INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA: 180 DIAS CALENDARIO) (VIGENCIA DE LA AUTORIZACION INSTALACION DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACION: 120 DIAS CALENDARIO)	N° 17
1.4 Industria, negocio y emprendimiento	
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 20
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	N° 22
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 24
1.5 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES FRENTE A LA EMERGENCIA SANITARIA PRODUCIDA POR EL BROTE DEL COVID-19.	N° 26
1.6 Industria, negocio y emprendimiento	
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 28
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 30
1.7 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
PRORROGA DE LA AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES POR ELEMENTO (VIGENCIA DE PRORROGA INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA MAXIMA: 180 DIAS CALENDARIO) (VIGENCIA DE PRORROGA INSTALACION DE ESTACION DE RADIOCOMUNICACIONES MAXIMA: 120 DIAS CALENDARIO)	N° 32
1.8 Industria, negocio y emprendimiento	
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 34
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 36
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY	N° 38

ALTO (Con ITSE previa)	
1.9 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
REGULARIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, POR ELEMENTO	N° 40
1.10 Industria, negocio y emprendimiento	
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 42
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	N° 44
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 46
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 48
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 50
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 52
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas	N° 54
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 56
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° 58
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	N° 60
CESE DE ACTIVIDADES	N° 62
1.11 Salud y discapacidad	
REGISTRO MUNICIPAL DE CANES	N° 64
1.12 Medio ambiente	
INSCRIPCION EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE RECICLADORES Y AUTORIZACIÓN PARA ASOCIACIONES DE RECICLADORES FORMALIZADOS PARA REALIZAR LA RECOLECCIÓN SELECTIVA	N° 66
CARNET DE RECICLADOR	N° 68
1.13 Otros	
INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE MENOR DE EDAD	N° 70
INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE MAYOR DE EDAD	N° 72
INSCRIPCION DE RECONOCIMIENTO POR PROGENITOR O ADMINISTRATIVO REGISTRAL.	N° 74
INSCRIPCIÓN DE DECLARACION JUDICIAL DE PATERNIDAD O MATERNIDAD.	N° 76
INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO POR ESCRITURA PÚBLICA O TESTAMENTO.	N° 78
ADOPCIÓN DE MENORES O MAYORES DE EDAD	N° 80
INSCRIPCION DE RECTIFICACION, CAMBIO, ADICION O SUPRESION DE NOMBRE POR MANDATO JUDICIAL	N° 82
INSCRIPCION DE RECTIFICACION NOTARIAL DE ACTAS REGISTRALES.	N° 84
RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS POR ERROR Y OMISION ATRIBUIBLE Y NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR	N° 86
DISPENSA DE PUBLICACIÓN DEL EDICTO MATRIMONIAL (DENTRO DEL LOCAL MUNICIPAL).	N° 88

INSCRIPCION DE MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO	N° 90
INSCRIPCION SUPLETORIA DE MATRIMONIO POR MANDATO JUDICIAL.	N° 92
INSCRIPCION DE MATRIMONIO POR INMINENTE PELIGRO DE MUERTE.	N° 94
INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DE VINCULO MATRIMONIAL	N° 96
INSCRIPCION SUPLETORIA DE DEFUNCION.	N° 98
INSCRIPCION DE NACIMIENTO DE MENORES DE EDAD DECLARADOS EN ABANDONO POR MANDATO JUDICIAL.	N° 100
1.14 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
INSCRIPCIÓN DE NULIDAD O DE INVALIDEZ DE MATRIMONIO JUDICIALMENTE DECLARADO.	N° 102
SEPARACIÓN CONVENCIONAL.	N° 104
DIVORCIO ULTERIOR	N° 106
1.15 Inmuebles y vivienda	
A). LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A. - PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 m2 CONSTRUIDOS (siempre que constituya la única edificación en el lote).	N° 108
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A. PARA AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR. La edificación original cuenten con licencia de construcción conformidad de obra o declaratoria de fábrica y/o edificación sin carga, y la sumatoria del área techada PARA AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES. (según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE)/ PARA REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR. (sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada)	N° 110
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (Para vivienda Unifamiliar de más de 20 m, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)	N° 112
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA DEMOLICIÓN TOTAL . (de edificaciones menores de 3 pisos de altura, que no cuenten con semisótanos y sótanos, siempre que no haga uso de explosivos)	N° 114
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA OBRAS DE CARÁCTER MILITAR (de las Fuerzas Armadas), DE CARÁCTER POLICIAL (Policía Nacional del Perú) Y ESTABLECIMIENTOS PENIPOTENCIARIOS	N° 116
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA QUE SE REALICEN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	N° 118
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA EDIFICACIONES CORRESPONDIENTES A PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL SECTOR VIVIENDA, PARA LA REUBICACIÓN DE BENEFICIARIOS DE ATENCIÓN EXTRAORDINARIA DEL BONO FAMILIAR HABITACIONAL. (Establecidos en numeral 3.2.1 de la Art 3 de la ley 27829, Ley que crea el bono familiar habitacional BFH)	N° 120
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B PARA EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA, EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (no mayores a 5 pisos y que no superen los 3,000 m2 de área techada)	N° 122
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común de acuerdo a la legislación de la materia).	N° 124
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE. (con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, así	N° 126

como las demoliciones parciales sujetas a esta modalidad).

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - PARA DEMOLICIÓN TOTAL (Para de Edificaciones hasta 5 pisos que cuenten con semisótano y/o sótanos)	N° 128
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA: A) PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/o más de 3,000 m2 de área techada). B) PARA EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D) C) PARA EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA D) PARA EDIFICACIONES DE 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) E) PARA EDIFICACIONES DE MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área techada) F) PARA LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes) G) PARA TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D	N° 130
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C- APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR COMISIÓN TÉCNICA - PARA DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos del altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)	N° 132
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B, C y D CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS	N° 134
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA. A) PARA EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA B) PARA EDIFICACIONES DE LOCALES COMERCIALES CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS, (que individualmente o en conjunto cuenten con mas de 30,000m2 de área techada) C) PARA EDIFICACIONES DE MERCADOS con más de 15,000 m2 de área techada). D) PARA LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS. (de más de 20,000 ocupantes). E) PARA EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE.	N° 136
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIONES EN LAS MODALIDADES "B" (antes de emitida la licencia de edificación)	N° 138
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIONES EN LAS MODALIDADES "C" Y "D" COMISIÓN TÉCNICA (antes de emitida la licencia de edificación)	N° 140
MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD A (modificaciones sustanciales)	N° 142
MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD B (modificaciones sustanciales)	N° 144
MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LAS MODALIDADES C Y D - COMISIÓN TÉCNICA (modificaciones sustanciales)	N° 146
MODIFICACIÓN DE PROYECTO DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN Y ANTES DE SU EJECUCIÓN - MODADALIDAD B, C Y D REVISORES URBANOS	N° 148
PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: A, B, C y D)	N° 150
PROYECTO INTEGRAL DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD C Y D QUE SE PUEDEN DESARROLLAR POR ETAPAS CON EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA.	N° 152
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA (para todas las Modalidades: B, C y D)	N° 154
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA CON MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES (para todas las Modalidades: B, C y D)	N° 156
DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA (para todas las Modalidades: B, C y D)	N° 158
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para la Modalidades:	N° 160

A)	
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para las Modalidades: B, C y D)	Nº 162
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa)	Nº 164
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD B (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa)	Nº 166
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDADES C y D (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa)	Nº 168
ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA TODAS LAS MODALIDADES (B, C Y D)	Nº 170
LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN	Nº 172
REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN	Nº 174
PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN	Nº 176
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A Pueden acogerse a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas de terrenos en los que se desarrollen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública. "b) Las habilitaciones urbanas correspondientes a " Programas promovidos por el Sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley Nº 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH).	Nº 178
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B Se sujetan a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano. "b) La modificación del proyecto de habilitación urbana " que corresponda a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o que tenga el plazo vencido.	Nº 180
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C. (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) Se sujetan a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral. b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. c) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas. d) Todas las demás habilitaciones urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles.	Nº 182
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD - D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) Se sujetan a esta modalidad: a) Predios que no colinden con área urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, y por tanto, se requiera de la formulación de un Planeamiento Integral. b) Predios que colinden con Zonas Arqueológicas, con bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o con áreas naturales protegidas. c) Con o sin construcción simultánea para fines de industria, comercio y usos especiales (OU)	Nº 184
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B, C y D CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS.	Nº 186

MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD A.	Nº 188
1.16 Otros	
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACION DE ANUNCIO Y ELEMENTO PUBLICITARIO EN BIENES DE USO PUBLICO Y EN PREDIOS DE PROPIEDAD PRIVADA CON UN AREA MAYOR A 4 m2 (Paletas, Paneles, Vallas, Tótem, Panel Monumental, Unipolar y similares)	Nº 190
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACION DE ANUNCIO Y ELEMENTO PUBLICITARIO EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO CON UN AREA DE HASTA 4 m2.	Nº 192
1.17 Tributación y aduanas	
DECLARACION O INSCRIPCION POR TRANSFERENCIA DE PREDIO Y/O MODIFICACIONES MAYORES A 5 UIT	Nº 194
DEDUCCIÓN DE 50 UIT DEL VALOR DEL PREDIO PARA PENSIONISTAS	Nº 196
DEDUCCIÓN DE 50 UIT DEL VALOR DEL PREDIO PARA ADULTOS MAYORES DE 60 AÑOS NO PENSIONISTAS	Nº 198
RECONOCIMIENTO DE INAFECTACION DE TRIBUTOS	Nº 200
FRACCIONAMIENTO DE DEUDA	Nº 202
DEVOLUCIÓN O COMPENSACION DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO	Nº 204
PRESCRIPCIÓN TRIBUTARIA	Nº 206
RECLAMACION TRIBUTARIA	Nº 208
APELACION TRIBUTARIA	Nº 210
1.18 Otros	
AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS	Nº 212
1.19 Inmuebles y vivienda	
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B.	Nº 214
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDADES C y D CON COMISIÓN TÉCNICA	Nº 216
MODIFICACIÓN DE PROYECTO DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA Y ANTES DE SU EJECUCIÓN - MODALIDAD B, C Y D REVISORES URBANOS	Nº 218
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - SIN VARIACIONES	Nº 220
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES	Nº 222
INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS	Nº 224
SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO	Nº 226
PLANEAMIENTO INTEGRAL CALIFICADO POR LA COMISIÓN TÉCNICA	Nº 228
PROYECTO INTEGRAL DE HABILITACIÓN URBANA EN LA MODALIDAD C Y D QUE SE PUEDEN DESARROLLAR POR ETAPAS CON EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA.	Nº 230
REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS	Nº 232
REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA	Nº 234
PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA	Nº 236
CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS	Nº 238
CERTIFICADO O CONSTANCIA DE POSESIÓN DE PREDIO (para fines de instalación de servicios básicos)	Nº 240
CERTIFICADO DE NUMERACIÓN	Nº 242
CERTIFICADO DE HABITABILIDAD DEL PREDIO	Nº 244
CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO	Nº 246
CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN	Nº 248
CERTIFICADO CATASTRAL	Nº 250

CERTIFICADO DE NOMENCLATURA, COMPATIBILIDAD OTROS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	N° 252
AUTORIZACIÓN PARA ACCEDER A SERVICIOS PÚBLICOS, EN ZONAS URBANAS. - AUTORIZACION PARA ACCEDER A CONEXIONES DOMICILIARIAS, APERTURA DE ZANJAS MENORES O IGUAL A 3.5m. DE LONGITUD. A. SERVICIO DE AGUA Y DESAGUE B. SERVICIOS DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS C. SERVICIOS DE GAS D. SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES (INTERNET Y OTROS SOTERRADOS)	N° 254
1.20 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
AUTORIZACION PARA AMPLIACION DE REDES MATRICES CON DISTANCIAS MAYOR A 3.5m. DE LONGITUD A. SERVICIO DE AGUA Y DESAGUE B. SERVICIOS DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS C. SERVICIOS DE GAS D. SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES (INTERNET Y OTROS SOTERRADOS) E.- AUTORIZACIÓN PARA LA REPOSICIÓN Y/O REPARACIÓN DE VEREDAS, RAMPAS Y OTRAS OBRAS CIVILES EN VÍA PÚBLICA	N° 256
AUTORIZACIÓN PARA LA REPOSICIÓN Y/O REPARACIÓN DE VEREDAS, RAMPAS Y OTRAS OBRAS CIVILES EN VÍA PÚBLICA	N° 259
LEVANTAMIENTO DE CARGAS REGISTRALES	N° 261
1.21 Otros	
AUTORIZACIÓN PARA EXTRACCIÓN DE MATERIALES NO METÁLICOS DE ALVEOS O CAUSES Y OTROS AFINES	N° 263
1.22 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS DE SERVICIOS PÚBLICOS EN ÁREAS DE DOMINIO PÚBLICO (Por cada intervención). - Para trabajo de ampliación, Mantenimiento de redes - Para trabajos de canalización , calas acometidas de conexión, cámaras, buzones. - Redes Nuevas y ampliación (Soterrados)	N° 265
CONFORMIDAD DE LA EJECUCIÓN DE OBRA DE SERVICIOS PÚBLICOS AUTORIZADAS EN ÀREAS DE DOMINIO PUBLICO. - Para trabajo de ampliación, Mantenimiento de redes - Para trabajos de canalización , calas acometidas de conexión, cámaras, buzones. - Redes Nuevas y ampliación (Soterrados)	N° 267
1.23 Industria, negocio y emprendimiento	
AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE FIESTAS DE CRUCES, PATRONALES, RELIGIOSAS Y OTRAS FESTIVIDADES SIMILARES	N° 269
1.24 Programas y organizaciones sociales	
INSCRIPCION Y/O RECONOCIMIENTO ASOCIACIONES Y/U ORGANIZACIONES DE BASE	N° 271
1.25 Industria, negocio y emprendimiento	
AUTORIZACIÓN TEMPORAL DE VENTA EN LA VIA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO DEL COMERCIO AMBULATORIO REGULADO (ZONAS AUTORIZADAS) (Vigencia hasta 6 meses)	N° 273
1.26 Programas y organizaciones sociales	
RECONOCIMIENTO Y/O MODIFICACION DE NUEVA JUNTA DIRECTIVA (ASOCIACIÓN DE BASE)	N° 275
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° 277
2.1 Otros	
EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA	N° 278
2.2 Industria, negocio y emprendimiento	
Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	N° 279
2.3 Otros	
INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO ORDINARIO.	N° 280
INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO DE MENORES Y MAYORES DE EDAD QUE SEAN HIJOS DE PERUANOS Y NACIDOS EN EL EXTRANJERO (INSCRIPCIÓN ORDINARIA O EXTEMPORANEA SEGÚN SEA EL CASO).	N° 282

CERTIFICACIÓN DE PARTIDAS Y/O DOCUMENTOS POR EL ALCALDE	Nº 284
CONSTANCIA SOLTERÍA	Nº 285
CONSTANCIA DE VIUDEZ	Nº 286
CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN	Nº 287
EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE PARTIDAS O ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN	Nº 288
INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN.	Nº 289
INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN POR PARTE POLICIAL O MINISTERIO PÚBLICO (MUERTE VIOLENTA).	Nº 290
INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN DE PERUANOS OCURRIDO EN EL EXTRANJERO.	Nº 292
DESISTIMIENTO DEL MATRIMONIO CIVIL O RETIRO DE PLIEGO MATRIMONIAL.	Nº 294
POSTERGACIÓN O CAMBIO DE FECHA DE CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO CIVIL	Nº 295
PUBLICACIÓN DEL EDICTO MATRIMONIAL DE OTRA MUNICIPALIDAD.	Nº 297
MATRIMONIO CIVIL.	Nº 298
OTRAS CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES POR REGISTRO CIVIL.	Nº 300
2.4 Tributación y aduanas	
CONSTANCIA DE NO ADEUDO, DE INAFECTACION DE TRIBUTOS (ALCABALA, PREDIAL)	Nº 301
CERTIFICADO O CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE O RESPONSABLE TRIBUTARIO O CONDUCTOR DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL	Nº 302
2.5 Industria, negocio y emprendimiento	
DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Nº 303
2.6 Inmuebles y vivienda	
COPIA DE PLANOS DEL DISTRITO	Nº 305
VISACION DE PLANOS PARA ACCIONES JUDICIALES DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA, TÍTULOS SUPLETORIOS Y OTROS FINES	Nº 306
PLANOS DE UBICACIÓN DE PREDIO CATASTRAL	Nº 308
COPIA DE COORDENADAS DE CATASTRO DENTRO DE LA JURISDICCIÓN.	Nº 310
CERTIFICADO CATASTRAL PARA PROCESOS DE ACUMULACIÓN DE LOTES URBANOS.	Nº 312
SECCIÓN Nº 3: FORMULARIOS	Nº 314
Formulario PDF: - Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento	Nº 315
Formulario PDF: Acceso a la información Pública	Nº 316
Formulario PDF: Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.	Nº 317
Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.	Nº 318
Formulario PDF: FUE	Nº 320
Formulario PDF: FUHU	Nº 332
Formulario PDF: FUIIT	Nº 341
Formulario PDF: SUIT	Nº 343
SECCIÓN Nº 4: SEDES DE ATENCIÓN	Nº 346

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Acceso a la información Pública
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_538_20221014_123238.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

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

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

Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657857552

Descripción del procedimiento

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

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 133.00

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA MUNICIPAL.
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1027344C1

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_538_20221017_103529.pdf

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
 Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 171.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE
DESASTRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: -
Anexo: -
Correo: -**Instancias de resolución de recursos**

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"A) AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, POR ELEMENTO (VIGENCIA DE LA AUTORIZACION INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA: 180 DIAS CALENDARIO) (VIGENCIA DE LA AUTORIZACION INSTALACION DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACION: 120 DIAS CALENDARIO)"

Código: PA5380C7A6

Descripción del procedimiento

Procedimiento que se tramita ante la Entidad para la instalación de la Infraestructura telecomunicaciones.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT), debidamente llenado y suscrito por el solicitante o su representante legal.
 - 2.- En caso que el administrado sea una persona jurídica, presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que consta inscrita la misma.
 - 3.- Copia simple de la Resolución Ministerial, mediante el cual se otorga la concesión para prestar servicio público de Telecomunicaciones.
 - 4.- Copia simple del certificado de inscripción como empresa prestadora de Servicio de Valor Añadido, de ser el caso.
 - 5.- Copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva, de ser el caso.
 - 6.- Plan de obras acompañado de la documentación e información siguiente:
 - 6.1 Cronograma detallado de ejecución del proyecto.
 - 6.2 Memoria descriptiva adjuntando los siguientes planos
 - 6.2.1 Planos de ubicación de infraestructura a escala 1/5000
 - 6.2.2 Planos de estructuras a escala 1/500 detallado, suscrito por Ingeniero Civil colegiado
 - 6.2.3 Planos eléctricos a escala 1/500 detallado, suscrito por Ingeniero eléctrico colegiado
 - 6.3 Declaración Jurada del ingeniero civil colegiado y del responsable de la ejecución de la obra, según el formato del anexo 4, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. En caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe de considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustenten la declaración Jurada efectuada a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado
 - 6.4 Plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos, señalización y acciones de mitigación (en caso implique interrupción del tránsito)
 - 6.5 Copia simple del certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del ingeniero responsable de la ejecución; y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el requisito 6.2.
 - 6.6 Formato de Mimetización de acuerdo a lo previsto en la Sesión I del Anexo N° 2 del D.S. N° 003-2015-MTC
 - 6.7 Carta de compromiso del Operador o Proveedor de Infraestructura Pasiva solicitante.
 - 7.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones.
 - 8.- Pago por Derecho de Trámite.
 - 9.- Para Estaciones de Radiocomunicación, adicionalmente se adjuntará:
Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la infraestructura de Telecomunicaciones, con una antigüedad no mayor dos(02) meses de su fecha de emisión. De no estar el predio, el título que acredite su uso legítimo.
 - 10.- Copia del acuerdo que permita utilizar el bien con firmas de las partes legalizadas notarialmente (en caso de que el predio sea de titularidad de terceros).
 - 11.- Copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios (en caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común). Cuando los aires pertenezcan a un único condominio, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito también por el representante de la Junta de Propietarios.
 - 12.- Requisitos adicionales especiales (en caso parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales).
Autorización emitida por el Ministerio de Cultura (para el caso de instalación de infraestructura de Telecomunicaciones en bienes culturalmente protegidos y declarados como Patrimonio Cultural de la Nación)
 - 13.- Permiso otorgado por el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP (para el caso que la instalación se realice en un Área Natural Protegida).
 - 14.- Autorización otorgada por Provias Nacional o la instancia de gobierno regional o local competente (en el caso de utilizar del derecho de vía)
 - 15.- Autorización de la Entidad competente de acuerdo a la referida ley especial (cuando la instalación se realice en otros bienes o áreas protegidas por leyes especiales)
- Notas:**
- 1.- De manera previa a la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, el solicitante debe comunicar a la Municipalidad la fecha de inicio de la ejecución de los trabajos de instalación, con una anticipación no menor a dos días hábiles
 - 2.- El solicitante debe comunicar a la Municipalidad la finalización de la ejecución de los trabajos de instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, dentro del plazo de diez días hábiles de culminados los trabajos.
 - 3.- Vencido el plazo de vigencia de la Autorización, se entienda para todo efecto que las obras de instalación fueron concluidas, pudiendo la Municipalidad realizar las labores de fiscalización que le permitan constatar que la Infraestructura de Telecomunicaciones instalada se sujeta a las condiciones y requisitos en virtud de las cuales se otorgó la Autorización.
 - 4.- Los Operadores y Proveedores de Infraestructura Pasiva deben regularizar la Infraestructura de Telecomunicaciones instalada, obteniendo ante la Municipalidad la Autorización de Instalación para Infraestructura de Telecomunicaciones.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

Formulario PDF: FUIIT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_538_20221019_122843.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 364.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7	Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones.	Ley	Ley 29022,	20/05/2007
1, 3, 4 y 5	Ley que modifica la Ley 29022 Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones.	Ley	30228	12/07/2014
12, 13, 14, 14	Aprueban el Reglamento de la Ley N°29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

	Telecomunicaciones			
2, 3, 4 y 6	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras publicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014-2008	15/05/2008
17 y 18	Norma técnica - Bienes culturales inmuebles del Reglamento Nacional de Edificaciones	Otros	R.N.E. Norma A-140	

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785E631

Descripción del procedimiento

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

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

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

Requisitos

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

Notas:

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

2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 555.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE
DESASTRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA MUNICIPAL.
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO"

Código: PE1027380A2

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_538_20221017_111514.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE
DESASTRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102730761

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_538_20221017_103649.pdf

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 207.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE
DESASTRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: -
Anexo: -
Correo: -**Instancias de resolución de recursos**

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES FRENTE A LA EMERGENCIA SANITARIA PRODUCIDA POR EL BROTE DEL COVID-19."

Código: PA53808FCA

Descripción del procedimiento

Procedimiento temporal para facilitar la instalación de Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios Públicos de Telecomunicaciones, frente a la Emergencia Sanitaria declarada a nivel nacional.

Requisitos

- 1.- La Solicitud Única de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones – SUIIT, que debe contener lo siguiente:
 - a. Nombres y apellidos o denominación o razón social.
 - b. Número de Documento Nacional de Identidad (DNI), Carné de Extranjería, Cédula de Identidad o Registro Único del Contribuyente (RUC).
 - c. Teléfono o fax, número celular y correo electrónico.
 - d. Domicilio legal.
 - e. Nombres y apellidos, número de DNI, carné de extranjería o cédula de identidad, y domicilio del representante legal, de ser el caso.
 - f. Número de asiento y partida registral, así como la oficina registral donde se encuentra registrado el poder del representante legal, de ser el caso.
 - g. Número de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el solicitante sea una Empresa Prestadora de Servicios de Valor Añadido, indicar número de Resolución Directoral que aprueba la autorización conforme al artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley de Telecomunicaciones, aprobado por D.S N° 013-93-TCC, y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, número de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.
 - h. En caso el proyecto de Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar se encuentre comprendido en el Listado de proyectos sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA), indicar el número de Resolución Directoral mediante la cual el M.T.C. aprueba la certificación ambiental correspondiente.
 - i. En caso el proyecto de Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar no se encuentre sujeto al SEIA, el solicitante declara que el proyecto de Infraestructura de Telecomunicaciones no se encuentra sujeto al SEIA.
 - j. Fecha y número de constancia de pago por derecho de trámite.
- 2.- Descripción del tipo de infraestructura(s) de telecomunicaciones a instalar, la ubicación geográfica de la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar (Región, Provincia, Distrito y coordenadas geográficas - DATUM UTM WGS 84) y el área (m²) y/o perímetro (metros lineales) del proyecto.
- 3.- Copia de la autorización emitida por la autoridad competente, en el caso que parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas y/o bienes protegidos por leyes especiales.
- 4.- Plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, en caso la obra implique la interrupción del tránsito, indicando 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.
- 5.- Declaración jurada firmada por el representante legal debidamente autorizado del operador de servicios públicos, así como por el representante legal del proveedor de infraestructura pasiva, en caso de ser éste el solicitante, de cumplir con los Lineamientos para la instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones mimetizadas contenidos en el Anexo 2 del Reglamento; no poner en riesgo la seguridad de terceros ni edificaciones vecinas; cumplir las obligaciones dispuestas en los artículos 7 y 9 de la Ley N° 29022; adoptar las medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones y cumplir los Límites Máximos Permisibles, conforme a la normativa vigente; así como de presentar en el plazo máximo de seis (06) meses de presentada la SUIIT, la siguiente documentación:
 - 5.1 Plan de Obras conteniendo taxativamente la documentación e información que se detalla a continuación:
 - 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, adjuntando los planos de ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, a escala 1/5000. En caso de ejecutarse obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación, se deben anexar además planos de estructuras y planos eléctricos, de ser el caso, a escala 1/500 detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda.
 - c) Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra, según el formato previsto en el Anexo 4 del Reglamento, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. En el caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.
 - d) En caso la Municipalidad competente se encuentre ubicada en una zona que no cuente con cobertura de acceso a internet, se adjunta declaración jurada de que el Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del ingeniero civil o eléctrico que suscribe los planos descritos en el literal b, cuentan con habilitación profesional vigente.
 - 5.2 Para el caso en el que se solicite autorización para la instalación de una Estación de Radiocomunicación, se debe presentar lo siguiente:
 - a) Declaración jurada indicando la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instala la Infraestructura de Telecomunicaciones. De no estar inscrito el predio, declaración jurada de contar con título para su uso legítimo.
 - b) Si el predio es de titularidad de terceros, debe presentar además copia del documento o contrato que le permita utilizar el bien, con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario.
 - c) En caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el solicitante debe presentar copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios, celebrado con las formalidades establecidas en el estatuto y el reglamento interno. Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por éste y también por el representante de la Junta de Propietarios.

Formularios

Formulario PDF: SUIIT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_538_20221019_123043.pdf

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

Atención Presencial: Sede de la entidad.
 Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 361.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención**Calificación del procedimiento**

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
 BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
 Anexo:
 Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7	Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007
3, 4, 5	Establece medidas que facilitan la instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones frente a la emergencia sanitaria producida por el brote del COVID-19	Decreto Legislativo	1477	07/05/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657857F96

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo muy alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
 Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
 -Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
 -Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
 -Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
 Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1555.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE
 DESASTRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
 BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA MUNICIPAL.
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102735B77

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_538_20221017_103855.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 578.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

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 atenciónSUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE
DESASTRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: -
Anexo: -
Correo: -**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRORROGA DE LA AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES POR ELEMENTO (VIGENCIA DE PRORROGA INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA MAXIMA: 180 DIAS CALENDARIO) (VIGENCIA DE PRORROGA INSTALACION DE ESTACION DE RADIOCOMUNICACIONES MAXIMA: 120 DIAS CALENDARIO)"

Código: PA5380941A

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual el Solicitante puede por única vez requerir una ampliación del plazo de la Autorización

Requisitos

- 1.- Solicitud o Carta Simple del operador dirigida al alcalde acreditando las razones que motivan la necesidad de obtener la prórroga solicitada.
- 2.- Plan de Obras Actualizado.
- 3.- Pago por Derecho de Trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 57.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

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
7	Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007
1, 3, 4 y 5	Ley que modifica la Ley 29022 Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	30228, Arts. 1, 3, 4 y 5 (12/07/2014)	12/07/2014
18	Aprueban el 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
2, 3, 4 y 6	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras publicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014-2008 Arts. (15/05/2008)	15/05/2008
17 y 18	Norma técnica - Bienes culturales inmuebles del Reglamento Nacional de Edificaciones	Otros	R.N.E. Norma A-140 Art. 17 y 18	

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657851169

Descripción del procedimiento

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

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

[Empty box for forms]

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 175.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA MUNICIPAL.
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE6578505D5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 92.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA MUNICIPAL.
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	ALCALDE - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102735FC9

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_538_20221017_104011.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1578.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

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 atenciónSUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE
DESASTRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: -
Anexo: -
Correo: -**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, POR ELEMENTO"

Código: PA53800BAC

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite que los Operadores y Proveedores de Infraestructura Pasiva deben regularizar la Infraestructura de Telecomunicaciones instalada, obteniendo ante la Entidad la autorización.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT), debidamente llenado y suscrito por el solicitante o su representante legal.
- 2.- En caso que el administrado sea una persona jurídica, presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que consta inscrita la misma.
- 3.- Copia simple de la Resolución Ministerial, mediante el cual se otorga la concesión para prestar servicio público de Telecomunicaciones.
- 4.- Copia simple del certificado de inscripción como empresa prestadora de Servicio de Valor Añadido, de ser el caso.
- 5.- Copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva, de ser el caso.
- 6.- Plan de obras acompañado de la documentación e información siguiente:
 - 6.1 Memoria descriptiva adjuntando los siguientes planos
 - 6.1.1 Planos de ubicación de infraestructura a escala 1/5000
 - 6.1.2 Planos de estructuras a escala 1/500 detallado, suscrito por Ingeniero Civil colegiado
 - 6.1.3 Planos eléctricos a escala 1/500 detallado, suscrito por Ingeniero eléctrico colegiado
 - 6.2 Declaración Jurada del ingeniero civil colegiado y del responsable de la ejecución de la obra, según el formato del anexo 4, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. En caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe de considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustenten la declaración Jurada efectuada a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado
 - 6.3 Copia simple del certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del ingeniero responsable de la ejecución; y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el requisito 6.2.
 - 6.4 Copia simple del certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del ingeniero responsable de la ejecución; y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el requisito 6.2.
- 7.- Pago por Derecho de Trámite.
- 8.- Para Estaciones de Radiocomunicación, adicionalmente se adjuntará:
Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la infraestructura de Telecomunicaciones, con una antigüedad no mayor dos(02) meses de su fecha de emisión. De no estar el predio, el título que acredite su uso legítimo.
- 9.- Copia del acuerdo que permita utilizar el bien con firmas de las partes legalizadas notarialmente (en caso de que el predio sea de titularidad de terceros).
- 10.- Copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios (en caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común).
Cuando los aires pertenezcan a un único condominio, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito también por el representante de la Junta de Propietarios.
- 11.- Requisitos adicionales especiales (en caso parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales).
Autorización emitida por el Ministerio de Cultura (para el caso de instalación de infraestructura de Telecomunicaciones en bienes culturalmente protegidos y declarados como Patrimonio Cultural de la Nación)
- 12.- Permiso otorgado por el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP (para el caso que la instalación se realice en un Área Natural Protegida).
- 13.- Autorización otorgada por Provias Nacional o la instancia de gobierno regional o local competente (en el caso de utilizar del derecho de vía)
- 14.- Autorización de la Entidad competente de acuerdo a la referida ley especial (cuando la instalación se realice en otros bienes o áreas protegidas por leyes especiales)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

Monto - S/ 425.80

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7	Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007
1, 3, 4 y 5	Ley que modifica la Ley 29022 Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	30228	12/07/2014
Primera Disposición Complementaria final	Aprueban el 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

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

Código: PE657856F0E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 112.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA MUNICIPAL.
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	ALCALDE - No aplica
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102738869

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_538_20221017_104933.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1078.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

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

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE
DESASTRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785351D

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 308.00

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

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA MUNICIPAL.
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 0	30 0

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102734ABB

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_538_20221017_105334.pdf

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 218.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE
DESASTRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: -
Anexo: -
Correo: -**Instancias de resolución de recursos**

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785997E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 808.00

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

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA MUNICIPAL.
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273750E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_538_20221017_105704.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 594.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

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

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785664D

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Evaluación de las Condiciones de Seguridad de un Espectáculo público deportivo o no deportivo – ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.
- 2.- Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentre vigente
- 3.- Croquis de ubicación del lugar o reciento 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 298.30

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"**Sedes y horarios de atención**SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE
DESASTRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitudGERENCIA MUNICIPAL.
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES**Consulta sobre el procedimiento**Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273BF60

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_538_20221017_105830.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1595.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"**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 atenciónSUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE
DESASTRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: -
Anexo: -
Correo: -**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS"

Código: PE102739212

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia Provisional de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada. En el caso de personas jurídicas, además de los datos registrado en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del objeto social, accionistas y representante legal; información de la ubicación del establecimiento.

2.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad de la bodega, conforme a las Condiciones de Seguridad en Edificaciones establecidas por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: -Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_538_20221017_110147.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

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

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE
DESASTRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273B979

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_538_20221017_110328.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PE102734DA5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Comunicación de cese de actividades.

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_538_20221017_111259.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE
DESASTRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO MUNICIPAL DE CANES"

Código: PA53804778

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite registrar al CAN en la Municipalidad

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Exhibir DNI del propietario del can
- 3.- Copia simple de los certificados de salud animal doméstico, inmunización y desparasitación, firmado por medico veterinario.
- 4.- Nombre del animal, fotografía, edad y características físicas
- 5.- Copia simple del certificado actualizado de vacunación de todas aquellas que por su edad le correspondan al animal y desparasitación
- 6.- Copia simple de certificado de sanidad animal expedido anualmente por un veterinario colegiado, en el que se acredite la situación sanitaria del animal; así como la inexistencia de enfermedades o transtornos que lo hagan potencialmente peligrosos, de ser el caso.
- 7.- Declaración Jurada de cumplir con las condiciones higiénicas sanitarias y de comodidad.
- 8.- Copia simple de la boleta o factura del establecimiento comercial donde lo adquirió o declaración jurada de procedencia legal.
- 9.- En caso de canes considerados potencialmente peligrosos
Copia simple del certificado de haber llevado cursos de adiestramiento para animales peligrosos.
- 10.- Identificación exacta de raza o del híbrido declarado potencialmente peligroso por el Ministerio de Salud, de ser el caso
- 11.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 212.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

Teléfono: 054 - 430700
 Anexo:
 Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	40 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
10, 11 y 12	Ley que regula el régimen jurídico de canes	Ley	27596	13/12/2001
09	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes Martes	Decreto Supremo	006-2002-SA	21/06/2002
28,36	aprueba el reglamento para el cumplimiento, aplicación y fiscalización de la Ley N° 30407, Ley de Protección y Bienestar animal, en el disitrito de José Luis Bustamante y Rivero	Ordenanza Municipal	019-2017-MDJLBYR	12/10/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE RECICLADORES Y AUTORIZACIÓN PARA ASOCIACIONES DE RECICLADORES FORMALIZADOS PARA REALIZAR LA RECOLECCIÓN SELECTIVA"

Código: PA5380085D

Descripción del procedimiento

Procedimiento para la autorización y registro municipal de Recicladores

Requisitos

- 1.- Formato único de solicitud
- 2.- Ficha única de la asociación.
- 3.- Copia simple del Registro de padrón de socios.
- 4.- Copia simple de la ficha registral de la asociación de recicladores con personería jurídica, emitida por Registro Públicos
- 5.- Ficha de inscripción registral
- 6.- Plan de trabajo para la formalización de recicladores.
- 7.- Copia simple del carnet de vacunación contra la hepatitis B y el tétano.
- 8.- Copia simple de los certificados de la capacitación por socio en:
 - a) Manejo integral de residuos sólidos.
 - b) Gestión empresarial y reciclaje.
 - c) Seguridad y salud ocupacional.
 - d) Habilidades sociales y desarrollo personal.
- 9.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Trámite gratuito por primera vez.

Formularios

ANEXO 2

O.M. N° 014- 2019-MDJLBYR

ANEXO 4

ANEXO 7

O.M. N° 014- 2019-MDJLBYR

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 119.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	ALCALDE - 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
2,4,5,9,10	Ley que regula la actividad de los recicladores	Ley	29419	07/10/2009
1,10,12,16	Ley General de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1065	28/06/2008
64	Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016
24	Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1501	11/05/2020
8 inc. m	Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	057-2004-PCM	24/07/2004
7	Aprueban Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la Actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	005-2010-MINAM	03/06/2010
1	Ordenanza Municipal que promueve la formalización de recicladores de residuos sólidos en el Distrito de José Luis Bustamante y Rivero	Ordenanza Municipal	O.M. N° 014-2019-MDJLBYR	04/07/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CARNET DE RECICLADOR"

Código: PA53809C9C

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite la identificación del reciclador registrado en la Municipalidad

Requisitos

- 1.- Formato único de solicitud
- 2.- Declaración Jurada indicando el numero de Resolución de autorización de comercialización de residuos sólidos.
- 3.- Fotografía tamaño carnet.
- 4.- Pago por derecho de trámite por cada carnet.

Notas:

- 1.- Trámite gratuito por primera vez.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 84.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	ALCALDE - 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
2,4,5,9,10	Ley que regula la actividad de los recicladores	Ley	29419	07/10/2009
1,10,12,16	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.	Decreto Legislativo	1065	28/06/2008
64	Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016
5	Decreto legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos sólidos	Decreto Legislativo	1501	11/05/2020
5	Ordenanza que Promueve la Formalización de Recicladores de Residuos Sólidos en el Distrito de José Luis Bustamante y Rivero.	Ordenanza Municipal	014-2019-MDJLBYR	04/07/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE MENOR DE EDAD"

Código: PA5380C4D4

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite la inscripción extemporánea de menor de edad

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato.
- 2.- Certificado de Nacido Vivo o Partida de Bautismo o Certificado Matricula Escolar con mención de grados cursados o declaración jurada de dos testigos calificados que suscriben en presencia del registrador.
- 3.- Exhibir el DNI del (os) declarante (s) y de los testigos de ser el caso; en caso de extranjeros exhibir el carnet de extranjería o pasaporte o cédula de identidad (según sea el caso).
 - 3.1. Hijo matrimonial.- acompañar partida de matrimonio
 - 3.2. Hijo Extramatrimonial.- Presencia de ambos padres o uno de ellos si fuera el caso.
- 4.- De existir declaración jurada del presunto progenitor del hijo extramatrimonial efectuada por el declarante este recabará el formato de notificación por parte del registrador civil.

Notas:

- 1.- a) Para inscribir el nacimiento que no se efectuó dentro del plazo de inscripción ordinaria.
- b) La notificación se efectuara según lo establecido en la normativa vigente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE - OFICINA DE REGISTRO CIVIL	RENIEC - RENIEC
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.

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3 y 4	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	29462	28/11/2009
8	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
20 y 21	Ley que modifica los artículos 20 y 21 del código civil	Ley	28720	25/04/2006
26	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Legislativo	015-98 PCM	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE MAYOR DE EDAD"

Código: PA538083F0

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite la inscripción extemporánea de mayor de edad

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el titular (según Formato).
- 2.- Certificado de Nacido Vivo o Partida de Bautismo o Certificado de Matricula Escolar con mención de grados cursados o declaración jurada de dos testigos calificados que suscriben en presencia del Registrador Civil.
- 3.- Indicación del Número de los DNIs según corresponda.
- 4.- En caso los padres intervengan en la inscripción deben estar debidamente autorizados por el (a) titular mayor de edad para lo cual deberán exhibir el DNI y en caso de extranjero presentar original de carnet de extranjería o pasaporte.

Notas:

- 1.- Para inscribir el nacimiento del mayor de edad no inscrito.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE - OFICINA DE REGISTRO CIVIL	RENIEC - RENIEC
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.

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
3	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	29462	28/11/2009
27	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98PCM	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE RECONOCIMIENTO POR PROGENITOR O ADMINISTRATIVO REGISTRAL."

Código: PA5380B9D0

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite la inscripción de reconocimiento por progenitor o administrativo general

Requisitos

- 1.- Solicitud firmada por el (la) reconocente.
- 2.- Exhibir el DNI del padre o la madre que practica(n) el reconocimiento; en caso de extranjero presentar carnet de extranjería o pasaporte.
- 3.- Suscripción del Formato de Acta de Reconocimiento proporcionado por el RENIEC.

Notas:

- 1.- Para atender la solicitud de reconocimiento de un hijo(a) en el registro civil Ley N° 29032.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE - OFICINA DE REGISTRO CIVIL	RENIEC - RENIEC

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

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.

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
387° Y 388°	Código Civil	Otros	Código Civil	25/07/1984
7	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	Ley N° 26497	12/07/1995
2 y 3	Ley que ordena la expedición de una nueva partida o acta de nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción	Ley	29032	05/06/2007
26	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	D.S. N° 015-98 PCM	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DECLARACION JUDICIAL DE PATERNIDAD O MATERNIDAD."

Código: PA5380AFFA

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener la inscripción de Declaración Judicial de Paternidad o Maternidad

Requisitos

- 1.- Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda.
- 2.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Para atender la solicitud de inscripción de declaración de paternidad o maternidad declarada por mandato judicial.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE - OFICINA DE REGISTRO CIVIL	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de	15 días hábiles	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

presentación		
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.

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
387° Y 388°	Código Civil	Otros	Código Civil	25/07/1984
7	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
2° y 3°	Ley que ordena la expedición de una nueva partida o acta de nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción	Ley	29032	05/06/2007
26	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98 PCM	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO POR ESCRITURA PÚBLICA O TESTAMENTO."

Código: PA53809C95

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite la inscripción de reconocimiento por escritura pública o testamento

Requisitos

- 1.- Oficio y escritura pública de reconocimiento o protocolización del Testamento.
- 2.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Para atender la solicitud de reconocimiento de un hijo (a) practicado por el padre ó la madre ó los abuelos en el caso de Art. 390° del Código Civil.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE - OFICINA DE REGISTRO CIVIL	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de	15 días hábiles	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

presentación		
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.

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
389 y 390	Código Civil	Otros	Código Civil	25/07/1984
7	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
2° y 3°	Ley que ordena la expedición de una nueva partida o acta de nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción	Ley	29032	05/06/2007
26	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98 PCM	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ADOPCIÓN DE MENORES O MAYORES DE EDAD"

Código: PA5380F883

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite la Adopción de menores o mayores de edad.

Requisitos

- 1.- Oficio y parte con Resolución Judicial consentida o ejecutoria que corresponda.
- 2.- Oficio y resolución Administrativa (MINDES) expedida por autoridad competente si se trata de menores en abandono legal.
- 3.- Oficio y escritura pública que corresponda.
- 4.- Exhibir los DNI de los adoptantes o adoptante, interviniente o representantes legales, en caso de extranjeros presentar original del carnet de extranjería o pasaporte.
- 5.- En caso de Adopción del mayor de edad exhibir el DNI del adoptado o adoptante(s) interviniente (s) o representante legales, en caso de extranjeros presentar original del carnet de extranjería o pasaporte.
- 6.- Documento que acredite la representatividad, en el caso de representantes legales
- 7.- Pago por derecho de trámite.
- Mayores de edad.

Notas:

- 1.- En caso de Menores de edad será GRATUITO.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: 054 - 430700
 Anexo:
 Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE - OFICINA DE REGISTRO CIVIL	RENIEC - RENIEC
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.

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
379	Código Civil	Otros	Código Civil	25/07/1984
7	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
66.125	Decreto Legislativo para la protección de niñas, niños y adolescentes sin cuidado parentales o en riesgo de perderlo	Decreto Legislativo	1297	30/12/2016
31	Aprueban Reglamento de la Ley del Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad Declarados Judicialmente en Abandono	Decreto Supremo	010-2005-MINDES	23/10/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE RECTIFICACION, CAMBIO, ADICION O SUPRESION DE NOMBRE POR MANDATO JUDICIAL"

Código: PA538028CA

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite la inscripción de la rectificación, cambio, adición o supresión de nombre por mandato judicial

Requisitos

- 1.- Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda.
- 2.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE - OFICINA DE REGISTRO CIVIL	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de	30 días hábiles	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25° Y 29°	Código Civil	Otros	Código Civil	25/07/1984
7	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
73	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98 PCM	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE RECTIFICACION NOTARIAL DE ACTAS REGISTRALES."

Código: PA538035F1

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite la inscripción de rectificación notarial de actas registrales

Requisitos

- 1.- Oficio y escritura Pública que corresponda.
- 2.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE - OFICINA DE REGISTRO CIVIL	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de	30 días hábiles	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
15	Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos	Ley	26662	22/09/1996
73	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98 PCM	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS POR ERROR Y OMISION ATRIBUIBLE Y NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR"

Código: PA53800C85

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite la rectificación administrativa de actas por error y omisión atribuible y no atribuible al registrador

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el N° del DNI del titular o persona legitimada de acuerdo a ley
- 2.- Copia Certificada del acta materia de rectificación.
- 3.- Documentario para proceder con la rectificación.
- 4.- POR ERROR U OMISIÓN NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR (Entidad)
Exhibir DNI el solicitante
- 5.- Medios probatorios en original actualizados.
- 6.- Publicación en el Diario oficial.
- 7.- Pago por derecho de trámite POR ERROR U OMISIÓN NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR (Entidad)

Notas:

- 1.- EN CASO DE LA RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS POR ERROR Y OMISION ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR ES GRATUITO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE - OFICINA DE REGISTRO CIVIL	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	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
71	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98 PCM	25/04/1998
71	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DISPENSA DE PUBLICACIÓN DEL EDICTO MATRIMONIAL (DENTRO DEL LOCAL MUNICIPAL)."

Código: PA53801228

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite la dispensa de la publicación del edicto matrimonial

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando número y fecha de Comprobante de Pago por derechos.
- 2.- Adjuntar documento o prueba que acrediten las causas razonables para la solicitud.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	ALCALDE - ALCALDIA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
252	Código Civil	Otros	Código Civil	25/07/1984
44, 113	Ley del procedimiento Administrativo General	Ley	27444 y modificatoria	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO"

Código: PA53800FA3

Descripción del procedimiento

Procedimiento para obtener la inscripción de matrimonio celebrado en el extranjero.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, suscrita por el contrayente peruano conforme lo dispuesto en el Art. 48° del DS N° 015-98-PCM e indicando N° y fecha del Comprobante de pago por derechos.
- 2.- Acta de Matrimonio emitida por autoridad extranjera, visada por el Cónsul Peruano en el lugar de origen y legalizada en el Ministerio de Relaciones Exteriores o visada Convenio de la Apostilla de la Haya. Traducción oficial si estuviera en idioma extranjero.
- 3.- Declaración Jurada del domicilio conyugal fijado en la jurisdicción de la municipalidad.
- 4.- Otros documentos que sean necesarios para sustentar la inscripción correspondiente.
- 5.- Exhibir el DNI del cónyuge peruano.
- 6.- Documento que acredite la fecha de ingreso al país a partir del cual se empieza a contar el plazo legal de 90 días.

Notas:

- 1.- Siempre que no haya sido inscrito en el Registro Consular del Perú, que haya fijado domicilio en territorio Nacional y que este dentro de los 90 días de haber ingresado al país.
- 2.- Para inscribir en el registro civil el matrimonio de peruano o peruana celebrado en el extranjero.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE - OFICINA DE REGISTRO CIVIL	RENIEC - RENIEC
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.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
47,48.	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98- PCM	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN SUPLETORIA DE MATRIMONIO POR MANDATO JUDICIAL. "

Código: PA5380E366

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener la inscripción supletoria de matrimonio por mandato judicial.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando número y fecha de Comprobante de Pago por derechos
- 2.- Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda.

Notas:

1.- Para la inscripción de matrimonios celebrados en el extranjero que no fueron inscritos en el registro Consular respectivo ni en el Registros de Estado Civil del Perú dentro del plazo legal; o en aquellos casos que la inscripción sea dispuesta conforme a los supuestos previstos en el Código Procesal Civil.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

Autoridad competente	REGISTRO CIVIL - OFICINA DE REGISTRO CIVIL	RENIEC - RENIEC
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.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
44.	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98- PCM	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE MATRIMONIO POR INMINENTE PELIGRO DE MUERTE."

Código: PA53801FCE

Descripción del procedimiento

Procedimiento para obtener la inscripción de matrimonio por inminente peligro de muerte

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, suscrita con carácter de declaración jurada indicando el N° y fecha del Comprobante de Pago por derechos.
- 2.- Acta de Matrimonio Celebrado por el Capellán o Sacerdote.
- 3.- Exhibir el DNI del peticionante en caso de extranjeros exhibir el carnet de extranjería o presentar copia simple del pasaporte o cédula de identidad.

Notas:

- 1.- Cuando el matrimonio se celebra bajo las circunstancias establecidas en el Art 268° del Código Civil. Siempre que la inscripción sea solicitada en un plazo no mayor al año contado desde la celebración del matrimonio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	REGISTRO CIVIL - OFICINA DE REGISTRO CIVIL	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	20 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.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
43,44.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98- PCM	25/04/1998
268	Código Civil (25/07/1984) Art. 268°	Otros	Código Civil	25/07/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DE VINCULO MATRIMONIAL"

Código: PA5380646C

Descripción del procedimiento

Procedimiento para obtener la inscripción de disolución de vinculo matrimonial.

Requisitos

- 1.- Oficio o parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda, tratándose de resolución judicial expedida por autoridad extranjera, deberá presentarse resolución judicial de reconocimiento de sentencia de tribunal extranjero (exequátur).
- 2.- Oficio y parte notarial que contenga copia certificada de la escritura pública donde obren insertas las actas notariales de declaración de separación convencional y de disolución del vinculo matrimonial.
- 3.- Oficio de la municipalidad provincial o distrital autorizada y copia certificada de la resolución de Alcaldía emitida por el alcalde de municipalidad provincial o distrital autorizada que declara la disolución del vinculo matrimonial.
- 4.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.50

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE - OFICINA DE REGISTRO CIVIL	RENIEC - RENIEC
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.

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
348	Código Civil Art. 348	Otros	Código Civil	25/07/1984
44.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
5.	Ley que aprueba el Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior. en las Municipalidades y Notarías	Ley	29227	16/05/2008
43.	Decreto supremo que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98- PCM	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION SUPLETORIA DE DEFUNCION."

Código: PA53801A8A

Descripción del procedimiento

Este procedimiento permite obtener la inscripción supletoria de defunción.

Requisitos

- 1.- Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda.
- 2.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Dispuesta por mandato judicial por no haberse inscrito dentro del plazo legal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE - OFICINA DE REGISTRO CIVIL	RENIEC - RENIEC

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

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.

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7,44.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	12/07/1995
49,50.	D.S. N° 015-98- PCM (25/04/1998)	Decreto Supremo	015-98- PCM	25/04/1998
826	Código Procesal Civil (23/04/1993) Art. 826	Otros	RM N° 010-93-JUS	23/04/1993

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE NACIMIENTO DE MENORES DE EDAD DECLARADOS EN ABANDONO POR MANDATO JUDICIAL."

Código: PA5380786F

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener la inscripción de nacimiento de menores de edad declarados en abandono por mandato judicial.

Requisitos

1.- Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

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 Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE - OFICINA DE REGISTRO CIVIL	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	12/07/1995
22,26.	Decreto supremo que aprueba el Reglamento de Inscripciones en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98- PCM	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE NULIDAD O DE INVALIDEZ DE MATRIMONIO JUDICIALMENTE DECLARADO."

Código: PA53804BA2

Descripción del procedimiento

Este procedimiento permite obtener la inscripción de nulidad o de invalidez de matrimonio judicialmente declarado.

Requisitos

- 1.- Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda.
- 2.- Exhibir el DNI del solicitante, en caso de extranjeros exhibir el carnet de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE - OFICINA DE REGISTRO CIVIL	RENIEC - RENIEC

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

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.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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.	LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	12/07/1995
43.	Decreto supremo que aprueba el Reglamento de Inscripciones en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98- PCM	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SEPARACIÓN CONVENCIONAL."

Código: PA53809905

Descripción del procedimiento

Este procedimiento permite obtener la separación convencional dentro de la jurisdicción.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde (exprese de manera indubitable la decisión de Separarse, indicando nombres completos de los cónyuges, domicilio conyugal, domicilio de cada de los cónyuges, con firma y huella digital de cada uno de ellos.
 - 2.- Copia simple y legible de los documentos de identidad de ambos cónyuges.
 - 3.- Copia certificada del acta o partida de matrimonio, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.
 - 4.- Declaración jurada de ultimo domicilio conyugal, suscrita obligatoriamente por ambos cónyuges.
 - 5.- Pago por derecho de trámite. que correspondiente al procedimiento de separación convencional.
 - 6.- En caso los cónyuges designen apoderados, anexar poder por Escritura Publica y copia certificada de su inscripción en Registros Públicos con facultades específicas para su representación en el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior ante la Municipalidad.
 - 7.- REQUISITOS RELACIONADOS CON LOS HIJOS:
En caso de no tener hijos adjuntar:
1 Declaración jurada con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges de no tener hijos menores o mayores con incapacidad.
En caso de tener hijos menores adjuntar:
1 Copia certificada del acta o partida de nacimiento, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud, de los hijos menores o hijos mayores con incapacidad.
2 Copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos tenencia y visita de los hijos menores.
En caso de tener hijos mayores con incapacidad adjuntar:
1 Copia certificada del acta o partida de nacimiento, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud, de los hijos menores o hijos mayores con incapacidad.
2 Copia certificada de la sentencia judicial firmes que declara la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador alimentos y visitas de los hijos mayores con incapacidad.
- REQUISITOS RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO:
En caso de no tener patrimonio adjuntar:
1. Declaración jurada con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales.
En caso de tener patrimonio adjuntar:
1. Testimonio de la escritura pública inscrita en los Registros Públicos en caso de optar por el régimen de separación de patrimonios.
2. Testimonio de la Escritura Publica inscrita en los Registros Públicos en caso de sustitución del régimen de la sociedad de gananciales por el de separación de bienes o se haya liquidado el régimen patrimonial.

Notas:

- 1.- a) Solo podrán solicitar el trámite los cónyuges que después de transcurridos 02 años de la celebración del matrimonio, deciden poner fin a dicha unión mediante separación convencional y divorcio ulterior.
- 2.- b) En la solicitud deberá constar, además, la indicación de si los cónyuges son analfabetos, no pueden firmar, son ciegos o adolecen de otra discapacidad, en cuyo caso se procederá mediante firma a ruego sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafía, de ser el caso.
- 3.- c) En el plazo de 05 días se verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos, luego en el plazo de 15 días, se fija fecha, convoca y realiza la audiencia única, luego en un plazo no mayor de 5 días se emitirá la resolución de alcaldía declarándose la separación convencional.
- 4.- d) En caso de inasistencia de uno o ambos cónyuges a la audiencia por causas debidamente justificadas, se convocara a nueva audiencia en un plazo no mayor a 15 días.
- 5.- c) En el plazo de 05 días se verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos, luego en el plazo de 15 días, se fija fecha, convoca y realiza la audiencia única, luego en un plazo no mayor de 5 días se emitirá la resolución de alcaldía declarándose la separación convencional.
- 6.- d) En caso de inasistencia de uno o ambos cónyuges a la audiencia por causas debidamente justificadas, se convocara a nueva audiencia en un plazo no mayor a 15 días.
- 7.- La separación convencional se realizará de forma virtual mientras dure el estado de emergencia sanitaria; así como lo dispone el Decreto de Alcaldía vigente.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 409.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	ALCALDE - ALCALDIA	NO APLICA - No aplica
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.

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DIVORCIO ULTERIOR"

Código: PA5380D24D

Descripción del procedimiento

Este procedimiento permite obtener el divorcio ulterior dentro de la jurisdicción.

Requisitos

- 1.- Solicitud de disolución del vínculo matrimonial dirigida al alcalde presentada por cualquiera de los cónyuges indicando:
 - * El N.º y fecha del Comprobante de Pago por derechos
 - * El nombre, apellidos, el documento de identidad y firma del solicitante.
 - * El número de la Resolución que declara la separación convencional.

- 2.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- En la solicitud deberá constar, además, la indicación de si los cónyuges son analfabetos, no pueden firmar, son ciegos o adolecen de otra discapacidad, en cuyo caso se procederá mediante firma a ruego, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafiá, de ser el caso.
- 2.- El Divorcio Ulterior se realizará de forma virtual mientras dure el estado de emergencia sanitaria; así como lo dispone el Decreto de Alcaldía vigente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 272.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	ALCALDE - ALCALDIA	NO APLICA - No aplica
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.

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4,5,7.	Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías	Ley	29227	16/05/2008
13.	Decreto supremo que aprueba el reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías.	Decreto Supremo	009-2008-JUS	13/06/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"A). LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A. - PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 m2 CONSTRUIDOS (siempre que constituya la única edificación en el lote)."

Código: PA5380F0CA

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual el administrado solicitan la licencia de edificación modalidad A.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

FUE (03 Juegos originales), debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria.

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

3.- Pago por derecho de trámite

4.- Documentación Técnica : 03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad)

4.1 Plano de Ubicación.

4.2 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) estructuras, instalaciones sanitarias e instalaciones eléctricas.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:

1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan 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 literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.

2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50m y colinden con edificaciones existentes. Tramitar dicha licencia bajo la modalidad "B".

2.- Notas:

a. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el administrado y los profesionales habilitados que intervengan

b. Todos los planos y documentos técnicos deben estar debidamente sellados y firmados por los profesionales de cada especialidad. Esta documentación debe ser presentada, también en un archivo digital.

c. Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad.

d. La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

e. Se adjuntará al expediente de Licencia de Edificación el anexo "H", de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_538_20221019_121205.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.

Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 166.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitudGERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE ATENCIÓN A LA INVERSION PRIVADA.**Consulta sobre el procedimiento**Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
Arts.10, 25 y 31	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art 25	Decreto Legislativo que Modifica La Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N° 1426	16/09/2018
Art. 58.1, 61,63	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A. PARA AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR. La edificación original cuentan con licencia de construcción conformidad de obra o declaratoria de fabrica y/o edificación sin carga, y la sumatoria del área techada PARA AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES. (según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE)/ PARA REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR. (sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada)"

Código: PA53804141

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual el administrado solicitan la licencia de edificación modalidad A para los casos de ampliaciones y remodelaciones.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

FUE (03 Juegos originales), debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria.

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

3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica ó de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra ó de edificación de la construcción existente.

4.- Pago por derecho de trámite

5.- Documentación Técnica : 03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad)

5.1 Plano de Ubicación.

5.2 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) estructuras, instalaciones sanitarias e instalaciones eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas.

6.- Declaración Jurada de habilitación profesional del arquitecto responsable del proyecto.

7.- En caso para remodelación de vivienda unifamiliar el administrado no presentará el requisito 5.2; adjuntará 03 juegos originales y en archivo digital (Autocad).

Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones). En los que se diferencien la edificación existente de las áreas y elementos remodelados.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:

1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan 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 literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.

2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50m y colinden con edificaciones existentes. Tramitar dicha licencia bajo la modalidad "B".

2.- Notas:

a. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el administrado y los profesionales habilitados que intervengan

b. Todos los planos y documentos técnicos deben estar debidamente sellados y firmados por los profesionales de cada especialidad. Esta documentación debe ser presentada, también en un archivo digital.

c. Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad.

d. La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

e. Se adjuntará al expediente de Licencia de Edificación el anexo "H", de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.

Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 166.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE ATENCION A LA INVERSION PRIVADA.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
Arts.10, 25 y 31	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art 25	Decreto Legislativo que Modifica La Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N° 1426	16/09/2018
Art. 58.1, 61, 63.3, 63.4 y 63.5	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (Para vivienda Unifamiliar de más de 20 m, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)"

Código: PA538050A5

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual el administrado solicitan la licencia de edificación modalidad A para la construcción de cercos dentro de la Jurisdicción.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

FUE (03 Juegos originales), debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria.

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

3.- Pago por derecho de trámite.

4.- Documentación Técnica : 03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad)

4.1 Plano de Ubicación.

4.2 Planos de especialización que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:

1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan 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 literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.

2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50m y colinden con edificaciones existentes. Tramitar dicha licencia bajo la modalidad "B".

2.- Notas:

a. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el administrado y los profesionales habilitados que intervengan

b. Todos los planos y documentos técnicos deben estar debidamente sellados y firmados por los profesionales de cada especialidad. Esta documentación debe ser presentada, también en un archivo digital.

c. Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad.

d. La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

e. Se adjuntará al expediente de Licencia de Edificación el anexo "H", de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 166.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitudGERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE ATENCIÓN A LA INVERSION PRIVADA.**Consulta sobre el procedimiento**Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
Arts.10, 25 y 31	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art 25	Decreto Legislativo que Modifica La Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N° 1426	16/09/2018
Art. 58.1, 61,63.6	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA DEMOLICIÓN TOTAL . (de edificaciones menores de 3 pisos de altura, que no cuenten con semisótanos y sótanos, siempre que no haga uso de explosivos)"

Código: PA538089C3

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual el administrado solicitan la licencia de edificación modalidad A para demoliciones totales para edificaciones de acuerdo al reglamento vigente dentro de la jurisdicción.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

FUE (03 Juegos originales), debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria.

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

3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica ó de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra ó de edificación de la construcción existente.

4.- Declaración Jurada del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/ gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

5.- Pago por derecho de trámite

6.- Documentación Técnica : 03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad)

6.1 Plano de Ubicación.

6.2 Plano de planta de la edificación a demoler.

6.3 Carta de seguridad de obra, firmada por ingeniero civil

6.4 Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por Ingeniero Civil.

6.5 Plano de cerramiento del predio acompañado de la declaración jurada de habilitación del profesional.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:

1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan 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 literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.

2) Demoliciones que requieran el uso de explosivos y otras que no estén comprendidas según el reglamento vigente.

2.- Notas:

a. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el administrado y los profesionales habilitados que intervengan.

b. Todos los planos y documentos técnicos deben estar debidamente sellados y firmados por los profesionales de cada especialidad. Esta documentación debe ser presentada, también en un archivo digital.

c. Se adjuntará al expediente de Licencia de Edificación el anexo "H", de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

d. La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.

Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 166.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"**Sedes y horarios de atención**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitudGERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE ATENCION A LA INVERSION PRIVADA.**Consulta sobre el procedimiento**Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
Arts.10, 25 y 31	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art 25	Decreto Legislativo que Modifica La Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N° 1426	16/09/2018
Art. 58.1, 61,63.7	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA OBRAS DE CARÁCTER MILITAR (de las Fuerzas Armadas), DE CARÁCTER POLICIAL (Policía Nacional del Perú) Y ESTABLECIMIENTOS PENIPOTENCIARIOS"

Código: PA538054E9

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual el administrado solicitan la licencia de edificación modalidad A para obras de carácter militar dentro de la jurisdicción.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

FUE (03 Juegos originales), debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria.

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

3.- Pago por derecho de trámite

4.- Documentación Técnica : 03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad)

4.1 Plano de Ubicación.

4.2 Memoria Descriptiva.

5.- Indicar número del código único de inversión generado por el sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:

1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan 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 literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.

2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50m y colinden con edificaciones existentes. Tramitar dicha licencia bajo la modalidad "B".

2.- Notas:

a. Todos los planos y documentos técnicos deben estar debidamente sellados y firmados por los profesionales de cada especialidad. Esta documentación debe ser presentada, también en un archivo digital.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.

Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 166.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitudGERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE ATENCION A LA INVERSION PRIVADA.**Consulta sobre el procedimiento**Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
Arts.10, 25 y 31	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art 25	Decreto Legislativo que Modifica La Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N° 1426	16/09/2018
Art. 58.1, 61,63.8	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA QUE SE REALICEN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA"

Código: PA5380BF72

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual el administrado solicitan la licencia de edificación modalidad A para proyectos de inversión de acuerdo al reglamento de licencias vigente en la jurisdicción.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

FUE (03 Juegos originales), debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria.

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

3.- Pago por derecho de trámite

4.- Documentación Técnica : 03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad)

4.1 Plano de Ubicación.

4.2 Plano perimétrico.

4.3 Descripción general del proyecto.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:

1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan 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 literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.

2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50m y colinden con edificaciones existentes. Tramitar dicha licencia bajo la modalidad "B".

2.- Notas:

Notas:

a. Todos los planos y documentos técnicos deben estar debidamente sellados y firmados por los profesionales de cada especialidad. Esta documentación debe ser presentada, también en un archivo digital.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 166.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitudGERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE ATENCIÓN A LA INVERSION PRIVADA.**Consulta sobre el procedimiento**Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
Arts.10, 25 y 31	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art 25	Decreto Legislativo que Modifica La Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N° 1426	16/09/2018
Art. 58.1, 61,63.9	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA EDIFICACIONES CORRESPONDIENTES A PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL SECTOR VIVIENDA, PARA LA REUBICACIÓN DE BENEFICIARIOS DE ATENCIÓN EXTRAORDINARIA DEL BONO FAMILIAR HABITACIONAL. (Establecidos en numeral 3.2.1 de la Art 3 de la ley 27829, Ley que crea el bono familiar habitacional BFH)"

Código: PA5380FF77

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual el administrado solicitan la licencia de edificación modalidad A, para programas promovidos por vivienda dentro de la jurisdicción.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

FUE (03 Juegos originales), debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria.

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

3.- Pago por derecho de trámite

4.- Documentación Técnica : 03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad)

4.1 Plano de Ubicación.

4.2 Plano arquitectura (Plantas, cortes y elevaciones).

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:

1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan 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 literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.

2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50m y colinden con edificaciones existentes. Tramitar dicha licencia bajo la modalidad "B".

2.- Notas:

a. Todos los planos y documentos técnicos deben estar debidamente sellados y firmados por los profesionales de cada especialidad. Esta documentación debe ser presentada, también en un archivo digital.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.

Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 166.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitudGERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE ATENCION A LA INVERSION PRIVADA.**Consulta sobre el procedimiento**Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
Arts.10, 25 y 31	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art 25	Decreto Legislativo que Modifica La Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N° 1426	16/09/2018
Art. 58.1, 61,63.10	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B PARA EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA, EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (no mayores a 5 pisos y que no superen los 3,000 m2 de área techada)"

Código: PA5380D2B1

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual el administrado solicitan la licencia de edificación modalidad B, para fines de vivienda, unifamiliar multifamiliar en concordancia con el reglamento vigente dentro de la jurisdicción.

Requisitos

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

FUE (03 Juegos originales), debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria.

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

3.- Pago por derecho de trámite

4.- Documentación Técnica: 03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad)

4.1 Plano de ubicación y localización del lote.

4.2 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, instalaciones 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.

4.3 Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Art. 39 en la Norma E-050 "Suelos y cimentaciones" del RNE acompañado memoria descriptiva que precise las características de la obra además de las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. (de ser el caso).

4.4 Estudio de mecánica de suelos o informe técnico de suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

5.- Certificado de factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes a de vivienda

6.- Para proyectos multifamiliar o condominios, la póliza CAR (todo Riesgo Contratista), según de 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.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:

1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan 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 en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.

2.- Notas:

(a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

(b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

(c) La Póliza CAR 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.

(d) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

(e) El administrado puede presentar en el expediente solo (01) un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En este supuesto, los otros (02) dos juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de (03) tres días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

(f) Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia de edificación, a excepción de obras preliminares, se presentará el ANEXO H, hasta 02 días hábiles antes del inicio de la obra.

(g) La documentación Técnica es presentada en archivo digital a excepción del requisito 4.4

(h) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.

Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

Monto - S/ 552.00

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE ATENCION A LA INVERSION PRIVADA.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
Arts.10, 25 y 31.	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
3	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1426	16/09/2018
Art. 58.2, 61, 64.1	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común de acuerdo a la legislación de la materia)."

Código: PA53801DE8

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual el administrado solicitan la licencia de edificación modalidad B, para la construcción de cercos de propiedad exclusiva y propiedad común en concordancia con el reglamento vigente dentro de la jurisdicción.

Requisitos

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

FUE (03 Juegos originales), debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria.

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

3.- Pago por derecho de trámite

4.- Documentación Técnica:03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad)

4.1 Plano de ubicación y localización del lote.

4.2 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, instalaciones 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.

4.3 Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Art. 39 en la Norma E-050 "Suelos y cimentaciones" del RNE acompañado memoria descriptiva que precise las características de la obra además de las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. (de ser el caso).

4.4 Estudio de mecánica de suelos o informe técnico de suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:

1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan 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 en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.

2.- Notas:

(a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

(b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

c. Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

d. Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la Licencia de edificación, a excepción de obras preliminares, se presentará el ANEXO H, hasta 02 días hábiles antes del inicio de la obra.

e. La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

f. El administrado puede presentar en el expediente solo (01) un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En este supuesto, los otros (02) dos juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de (03) tres días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 552.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

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 atenciónMUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitudGERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE ATENCIÓN A LA INVERSION PRIVADA.**Consulta sobre el procedimiento**Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
Arts.10, 25 y 31.	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
3	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1426	16/09/2018
Art. 58.2, 61, 64.4	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE. (con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, así como las demoliciones parciales sujetas a esta modalidad)."

Código: PA5380587A

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual el administrado solicita la licencia de edificación modalidad B, ampliación o remodelación de una edificación existente en concordancia con el reglamento vigente dentro de la jurisdicción.

Requisitos

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

FUE (03 Juegos originales), debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria.

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

3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra ó de edificación de la construcción existente.

4.- Pago por derecho de trámite

5.- Documentación Técnica: 03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad)

5.1 Plano de ubicación y localización del lote.

5.2 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 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.

5.3 Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Art. 33 en la Norma E 050 "Suelos y cimentaciones" - 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.

5.4 Estudio de mecánica de suelos o informe técnico de suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

6.- Certificado de factibilidad de Servicios para obra de ampliación de vivienda multifamiliar, obras de remodelación de vivienda unifamiliar a multifamiliar o a otros fines diferentes a de vivienda.

7.- Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso que 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

8.- En caso que el predio este 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.

9.- 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 de trabajo de riesgo previsto en la Ley N° 26790.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:

1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan 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 en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.

2.- Notas:

(a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

(b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

(c) La Póliza CAR 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.

(d) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

(e) El administrado puede presentar en el expediente solo (01) un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En este supuesto, los otros (02) dos juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de (03) tres días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

(f) Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia de edificación, a excepción de obras preliminares, se presentará el ANEXO H, hasta 02 días hábiles antes del inicio de la obra.

(g) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

FUE

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 552.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
Arts.10, 25 y 31.	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
3	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1426	16/09/2018
Art. 58.2, 61, 64.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - PARA DEMOLICIÓN TOTAL (Para de Edificaciones hasta 5 pisos que cuenten con semisótano y/o sótanos)"

Código: PA5380D9EA

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual el administrado solicitan la licencia de edificación modalidad B, para demoliciones totales en concordancia con el reglamento vigente dentro de la jurisdicción.

Requisitos

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

FUE (03 Juegos originales), debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria.

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

3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica ó de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra ó de edificación de la construcción existente.

4.- Declaración Jurada del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/ gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

5.- Pago por derecho de trámite

6.- Documentación Técnica:03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad)

6.1 Plano de ubicación y localización del lote.

6.2 Plano de Planta diferenciando las zonas y elementos de edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad, para el caso de demoliciones parciales.

6.3 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" RNE y demás normas de la materia. Así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.

7.- En caso el predio a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjunta lo siguiente:

a) Copia del reglamento interno.

b) Plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria.

c) Autorización de la junta de propietarios siempre que esta se encuentre inscrita en registro de predios.

8.- 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 de trabajo de riesgo previsto en la Ley N° 26790.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:

1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan 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 en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.

2.- Notas:

(a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

(b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

(c) La Póliza CAR 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.

(d) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

(e) El administrado puede presentar en el expediente solo (01) un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En este supuesto, los otros (02) dos juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de (03) tres días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

(f) Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia de edificación, a excepción de obras preliminares, se presentará el ANEXO H, hasta 02 días hábiles antes del inicio de la obra.

(g) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.

Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

Monto - S/ 552.00

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE ATENCION A LA INVERSION PRIVADA.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
Arts.10, 25 y 31.	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
3	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1426	16/09/2018
Art. 58.2, 61, 64.3	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA: A) PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUIINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/o más de 3,000 m2 de área techada). B) PARA EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D) C) PARA EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA D) PARA EDIFICACIONES DE 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) E) PARA EDIFICACIONES DE MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área techada) F) PARA LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes) G) PARA TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B Y D"

Código: PA5380E02D

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual el administrado solicita la licencia de edificación modalidad C, con evaluación previa por la comisión técnica en concordancia con el reglamento vigente dentro de la jurisdicción.

Requisitos

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

FUE (03 Juegos originales), debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria.

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

3.- Pago por derecho de trámite

4.- Documentación Técnica: 03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad)

4.1 Plano de ubicación y localización del lote.

4.2 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, instalaciones 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.

4.3 Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Art. 39 en la Norma E-050 "Suelos y cimentaciones" del RNE acompañado memoria descriptiva que precise las características de la obra además de las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. (de ser el caso).

4.4 Estudio de mecánica de suelos o informe técnico de suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

5.- Certificado de factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes a de vivienda

6.- Certificación Ambiental de la entidad competente.

7.- Estudio de impacto Vial de la entidad competente.

8.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

9.- Plano de seguridad y evacuación, cuando correspondan (Especialidad de arquitectura) Así mismo Plano de Seguridad, cuando corresponda (Especialidad de estructuras, sanitarias y electromecánicas).

10.- Para proyectos multifamiliar o condominios, la póliza CAR (todo Riesgo Contratista), según de 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.

Notas:

2.- Notas:

(a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

(b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

(c) La Póliza CAR 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.

(d) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

(e) El administrado puede presentar en el expediente solo (01) un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En este supuesto, los otros (02) dos juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de (03) tres días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

(f) Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia de edificación, a excepción de obras preliminares, se presentará el ANEXO H, hasta 02 días hábiles antes del inicio de la obra.

(g) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

(h) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

(i) 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.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1251.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE ATENCION A LA INVERSION PRIVADA.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
Arts.10.3, 25.	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
25	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1426	16/09/2018
Art. 58.3, 61, 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C- APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR COMISIÓN TÉCNICA - PARA DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos del altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)"

Código: PA53803A82

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual el administrado solicitan la licencia de edificación modalidad C, para demoliciones totales de edificaciones con aprobación de la comisión técnica en concordancia con el reglamento vigente dentro de la jurisdicción.

Requisitos

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

FUE (03 Juegos originales), debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria.

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

3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica ó de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra ó de edificación de la construcción existente.

4.- Declaración Jurada del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/ gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

5.- Pago por derecho de trámite.

6.- Documentación Técnica: 03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad)

6.1 Plano de ubicación y localización, del lote.

6.2 Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinearán las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.

6.3 Plano de cerramiento del predio cuando se trate de demolición total.

6.4 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" RNE y demás normas de la materia. Así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.

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 de trabajo de riesgo previsto en la Ley N° 26790.

8.- En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente:

a) Autorizaciones de las autoridades competentes: SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y CENEPRED, según corresponda.

b) 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.

Notas:

1.- Notas:

a. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

b. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

c. La Poliza CAR 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.

d. Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

g. El administrado puede presentar en el expediente solo (01) un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En este supuesto, los otros (02) dos juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de (03) tres días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

h. Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia de edificación, a excepción de obras preliminares, se presentará el ANEXO H, hasta 02 días hábiles antes del inicio de la obra.

i. La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.

Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

Monto - S/ 1251.30

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE ATENCION A LA INVERSION PRIVADA.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
Arts.10.3, 25 .	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
25	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1426	16/09/2018
Art. 58.3, 61, 65, 65.8	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B, C y D CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS"

Código: PA5380F6D6

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual el administrado solicitan la licencia de edificación modalidad B, C y D, con evaluación previa por los revisores urbanos en concordancia con el reglamento vigente dentro de la jurisdicción.

Requisitos

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

FUE (03 Juegos originales), debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria.

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

3.- Pago por derecho de trámite

4.- Documentación Técnica: 03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad)

4.1 Plano de ubicación y localización del lote.

4.2 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, instalaciones 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.

4.3 Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Art. 39 en la Norma E-050 "Suelos y cimentaciones" del RNE acompañado memoria descriptiva que precise las características de la obra además de las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. (de ser el caso).

4.4 Estudio de mecánica de suelos o informe técnico de suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

5.- Certificado de factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes a de vivienda

6.- Certificación Ambiental de la entidad competente.

7.- Estudio de impacto Vial de la entidad competente.

8.- Plano de seguridad y evacuación, cuando correspondan (Especialidad de arquitectura) Así mismo Plano de Seguridad, cuando corresponda (Especialidad de estructuras, sanitarias y electromecánicas).

9.- Informe técnico favorable y 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.

10.- 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 de trabajo de riesgo previsto en la Ley N° 26790.

Notas:

2.- Notas:

(a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

(b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

(c) La Póliza CAR 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.

(d) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

(e) El administrado puede presentar en el expediente solo (01) un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En este supuesto, los otros (02) dos juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de (03) tres días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

(f) Se adjunta al expediente con evaluación previa por los revisores urbanos, el anexo H, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

(g) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

(h). Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

(i). 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

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

Pago por derecho de tramitación

Modalidad B
Monto - S/ 267.70

Modalidad C y D
Monto - S/ 497.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE ATENCIÓN A LA INVERSION PRIVADA.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
Arts.10.3, 25.	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
25	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1426	16/09/2018
Art. 61, 64, 65.8, 69	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art 3	Reglamento de Revisores Urbanos	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2020-VIVIENDA	06/05/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA. A) PARA EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA B) PARA EDIFICACIONES DE LOCALES COMERCIALES CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS, (que individualmente o en conjunto cuenten con mas de 30,000m2 de área techada) C) PARA EDIFICACIONES DE MERCADOS con más de 15,000 m2 de área techada). D) PARA LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS. (de más de 20,000 ocupantes). E) PARA EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE."

Código: PA53804729

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual el administrado solicitan la licencia de edificación modalidad D, con evaluación previa por la comisión técnica en concordancia con el reglamento vigente dentro de la jurisdicción.

Requisitos

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

FUE (03 Juegos originales), debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria.

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

3.- Pago por derecho de trámite

4.- Documentación Técnica:03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad)

4.1 Plano de ubicación y localización del lote.

4.2 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, instalaciones 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.

4.3 Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Art. 39 en la Norma E-050 "Suelos y cimentaciones" del RNE acompañado memoria descriptiva que precise las características de la obra además de las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. (de ser el caso).

4.4 Estudio de mecánica de suelos o informe técnico de suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

5.- Certificado de factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes a de vivienda

6.- Certificación Ambiental de la entidad competente.

7.- Estudio de impacto Vial de la entidad competente.

8.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

9.- Plano de seguridad y evacuación, cuando correspondan (Especialidad de arquitectura) Así mismo Plano de Seguridad, cuando corresponda (Especialidad de estructuras, sanitarias y electromecánicas).

10.- 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 de trabajo de riesgo previsto en la Ley N° 26790.

Notas:

2.- Notas:

(a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

(b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

(c) La Póliza CAR 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.

(d) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

(e). Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

(f) 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.

(g). El administrado puede presentar en el expediente solo (01) un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En este supuesto, los otros (02) dos juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de (03) tres días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

(h). Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia de edificación, a excepción de obras preliminares, se presentará el ANEXO H, hasta 02 días hábiles antes del inicio de la obra.

(i). La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

FUE

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1645.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE ATENCION A LA INVERSION PRIVADA.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
Arts.10.3, 25	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
25	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1426	16/09/2018
Art. 58.4, 61, 65	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIONES EN LAS MODALIDADES "B" (antes de emitida la licencia de edificación) "

Código: PA5380B219

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual el administrado solicitan la modificación de licencia de edificación modalidad B, en concordancia con el reglamento vigente dentro de la jurisdicción.

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito
- 2.- Documentación técnica exigida para las modalidades B que sean materia de la modificación propuesta.
- 3.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 4.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 188.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE ATENCION A LA INVERSION PRIVADA.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
Art. N°27.A	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 72.1	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIONES EN LAS MODALIDADES "C" Y "D" COMISIÓN TÉCNICA (antes de emitida la licencia de edificación) "

Código: PA53805462

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual el administrado solicitan la modificación de licencia de edificación modalidad C y D, en concordancia con el reglamento vigente dentro de la jurisdicción.

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito
- 2.- Documentación técnica exigida para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta.
- 3.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 4.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad C
Monto - S/ 1406.70

Modalidad D
Monto - S/ 1309.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE ATENCION A LA INVERSION PRIVADA.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
Art. N°27.A	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 72.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD A (modificaciones sustanciales)"

Código: PA538080C9

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual el administrado solicitan la modificación de licencia de edificación modalidad A, en concordancia con el reglamento vigente dentro de la jurisdicción.

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito
- 2.- Documentación técnica exigida para las modalidades B que sean materia de la modificación propuesta.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 145.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE ATENCION A LA INVERSION PRIVADA.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
Art. N°27.A	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 72.2.5	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD B (modificaciones sustanciales)"

Código: PA53800F75

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual el administrado solicitan la modificación de licencia de edificación modalidad B, en concordancia con el reglamento vigente dentro de la jurisdicción.

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito
- 2.- Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad B y de acuerdo a la modificación propuesta (por triplicado).
- 3.- Factibilidades de Servicios según sea el caso.
- 4.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 497.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE ATENCION A LA INVERSION PRIVADA.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
Art. N°27.A	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art.64.7 y 72.2.6	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LAS MODALIDADES C Y D - COMISIÓN TÉCNICA (modificaciones sustanciales)"

Código: PA5380B75E

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual el administrado solicitan la modificación de licencia de edificación modalidad C y D, en concordancia con el reglamento vigente dentro de la jurisdicción.

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito
- 2.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión del proyecto por la Comisión Técnica.
- 3.- Documentos exigidos para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta. (por triplicado).
- 4.- Planos del proyecto modificado por triplicado.
- 5.- Factibilidad de Servicios, según sea el caso.
- 6.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1104.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE ATENCION A LA INVERSION PRIVADA.Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
Art. N°27.A	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art.66 y 72.2.7	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTO DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN Y ANTES DE SU EJECUCIÓN - MODALIDAD B, C Y D REVISORES URBANOS"

Código: PA53802C25

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual el administrado solicitan la modificación de licencia de edificación modalidad B, C y D con evaluación por revisores urbanos, en concordancia con el reglamento vigente dentro de la jurisdicción.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación debidamente suscrito.
- 2.- Documentos que se indican para obtener la Licencia de Edificación Modalidades B, C y D, con evaluación previa por los Revisores Urbanos, que correspondan a las modificaciones propuestas por triplicado.
- 3.- El Informe Técnico favorable y los planos aprobados por el revisor o los revisores urbanos que correspondan.
- 4.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Nota:
 - a. El administrado puede presentar en el expediente solo (01) un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En este supuesto, los otros (02) dos juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de (03) tres días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
 - b. Se adjunta al expediente con evaluación previa por los revisores urbanos, el anexo H, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad B
Monto - S/ 248.50

Modalidad C Y D
Monto - S/ 437.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE ATENCION A LA INVERSION PRIVADA.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
Art. 10, 25 y 31.	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 72.5	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019
3	Reglamento de Revisores Urbanos	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2020-VIVIENDA	06/05/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: A, B, C y D)"

Código: PA53802825

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual el administrado solicitan la Pre declaratoria de edificación para las modalidades A, B, C, y D, en concordancia con el reglamento vigente dentro de la jurisdicción.

Requisitos

- 1.- Anexo C del FUE - Pre Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.
- 2.- En caso que el titular derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento administrativo de edificación, presentará las siguiente documentación:
 - a. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - b. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica ó de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra ó 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.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Nota:
 - a. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
 - b. El FUE se consignará en el rubro 5, "Anotaciones adicionales para uso múltiple" los datos del pago efectuado por derecho de tramitación: número de recibo, fecha de pago y monto.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad A y B
Monto - S/ 224.20

Modalidad C y D
Monto - S/ 524.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE ATENCION A LA INVERSION PRIVADA.Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
Art. N°29.1	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 74.2 y 74.4	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROYECTO INTEGRAL DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD C Y D QUE SE PUEDEN DESARROLLAR POR ETAPAS CON EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA."

Código: PA538002FB

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual el administrado solicitan la licencia de edificación que se puede desarrollar por etapas, para fines de vivienda, en concordancia con el reglamento vigente dentro de la jurisdicción.

Requisitos

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

FUE (03 Juegos originales), debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria.

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

3.- Pago por derecho de trámite

4.- Documentación Técnica:03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad)

4.1 Plano de ubicación y localización del lote.

4.2 Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.

4.3 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones),estructuras, instalaciones sanitarias, instalaciones 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.

4.4 Plano de seguridad, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda.

4.5 Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Art. 39 en la Norma E-050 "Suelos y cimentaciones" del RNE acompañado memoria descriptiva que precise las características de la obra además delas edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. (de ser el caso).

5.- Estudio de mecánica de suelos o informe técnico de suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

6.- Certificado de factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes a de vivienda

7.- Certificación Ambiental, excepto en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas públicas y privadas que se desarrollen en áreas urbanas.

8.- Estudio de impacto Vial de acuerdo a lo establecido en el RNE.

9.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

10.- Memoria descriptiva.

11.- 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 de trabajo de riesgo previsto en la Ley N° 26790.

Notas:

2.- Notas:

(a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

(b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

(c) La Póliza CAR 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.

(d) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

(e) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

(f). 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.

(g).El administrado puede presentar en el expediente solo (01) un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En este supuesto, los otros (02) dos juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de (03) tres días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

(h).Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia de edificación, a excepción de obras preliminares, se presentará el ANEXO H, hasta 02 días hábiles antes del inicio de la obra.

(i). La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

FUE

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1557.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE ATENCIÓN A LA INVERSION PRIVADA.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
Arts.10.3	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art.3 num 13	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1426	16/09/2018
Art. 75	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA (para todas las Modalidades: B, C y D)"

Código: PA53809FE4

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual el administrado solicitan la conformidad y declaratoria de edificación anticipadas de licencia de edificación, en concordancia con el reglamento vigente dentro de la jurisdicción.

Requisitos

- 1.- FUE (03 Juegos originales), debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria.
- 2.- En caso que el solicitante 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.
- 4.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- Notas:

- a. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- b. Todos los requisitos tienen la condición de Declaración Jurada de las personas que lo suscriben; por tanto el funcionario Municipal que lo recibe, solo se limita a verificar en el Acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad B
Monto - S/ 395.70

Modalidad C y D
Monto - S/ 461.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE ATENCION A LA INVERSION PRIVADA.Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
Art. N°28.A	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 76.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA CON MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES (para todas las Modalidades: B, C y D)"

Código: PA5380A7D9

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual el administrado solicitan la conformidad y declaratoria de edificación anticipada con modificaciones no sustanciales, en concordancia con el reglamento vigente dentro de la jurisdicción.

Requisitos

- 1.- FUE (03 Juegos originales), debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria.
- 2.- En caso que el solicitante 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.
- 4.- Plano de replanteo: Planos de ubicación y de Arquitectura (plantas, Cortes y Elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas edificaciones de los planos del proyecto aprobado.
- 5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras establecidas, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.
- 6.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- Notas:

- a. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- b. Los planos son verificados por la Municipalidad o Comisión técnica.
- c. Todos los requisitos tienen la condición de Declaración Jurada de las personas que lo suscriben; por tanto el funcionario Municipal que lo recibe, solo se limita a verificar en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad B
Monto - S/ 420.30

Modalidad C y D
Monto - S/ 494.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE ATENCION A LA INVERSION PRIVADA.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
Art. N°28.A	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 76.2	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019
Art.28	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilidadaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N° 1426	16/09/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA (para todas las Modalidades: B, C y D)"

Código: PA5380750F

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual el administrado solicitan la declaración de edificación terminada, en concordancia con el reglamento vigente dentro de la jurisdicción.

Requisitos

- 1.- FUE (03 Juegos originales), debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, debe presentar documentación que acredite que cuente con derecho a edificar, según corresponda.
- 3.- En caso de quien solicita la Declaración municipal de edificación terminada no sea el propietario del predio o titular del derecho a edificar, deberá acreditarse la representación del titular.
- 4.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- Notas:
El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad B
Monto - S/ 393.00

Modalidad C y D
Monto - S/ 447.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE ATENCION A LA INVERSION PRIVADA.Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
Art. N°28.B	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 77.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019
Art.28-B	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N° 1426	16/09/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para la Modalidades: A) "

Código: PA5380DFE5

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual el administrado solicitan la modificación de licencia de edificación modalidad B, en concordancia con el reglamento vigente dentro de la jurisdicción.

Requisitos

- 1.- FUE (03 Juegos originales), debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, debe presentar documentación que acredite que cuente con derecho a edificar.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 4.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración Jurada en la que indique dicha fecha.
- 5.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- Notas:

- a. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- b. Solo para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, comercio y oficinas siempre que dichas edificaciones que hayan acogido al procedimiento administrativo de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación anticipada, la municipalidad correspondiente a solicitud del administrado se podrá extender la Conformidad de Obra a nivel de "casco habitable", debiendo las edificaciones cumplir con:- En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, parámetros laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y, de ser el caso, instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación. - En las áreas de propiedad exclusiva: Contar revocados falsos pisos y/o contrapisos terminados puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 240.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitudGERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE ATENCION A LA INVERSION PRIVADA.**Consulta sobre el procedimiento**Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
Art. N°28	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 78.1, 78.4, 78.5	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para las Modalidades: B, C y D)"

Código: PA538089A6

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual el administrado solicitan la conformidad de obra y declaratoria de edificación sin variaciones, en concordancia con el reglamento vigente dentro de la jurisdicción.

Requisitos

- 1.- FUE (03 Juegos originales), debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, debe presentar documentación que acredite que cuente con derecho a edificar.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 4.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración Jurada en la que indique dicha fecha.
- 5.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Notas:
 - a. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
 - b. Solo para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, comercio y oficinas siempre que dichas edificaciones que hayan acogido al procedimiento administrativo de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación anticipada, la municipalidad correspondiente a solicitud del administrado se podrá extender la Conformidad de Obra a nivel de "casco habitable", debiendo las edificaciones cumplir con:- En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, parámetros laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y, de ser el caso, instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación. - En las áreas de propiedad exclusiva: Contar revocados falsos pisos y/o contrapisos terminados puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad B
Monto - S/ 395.70

Modalidad C y D
Monto - S/ 461.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitudGERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE ATENCION A LA INVERSION PRIVADA.**Consulta sobre el procedimiento**Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
Art. N°28	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 78.1, 78.4, 78.5	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa) "

Código: PA5380A6ED

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual el administrado solicitan la conformidad y declaratoria de edificación con variaciones no sustanciales en concordancia con el reglamento vigente dentro de la jurisdicción.

Requisitos

- 1.- FUE (03 Juegos originales), debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, debe presentar documentación que acredite que cuente con derecho a edificar.
- 3.- Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y 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 obra.
- 4.- 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 de no contar con este documento deberá presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.
- 7.- Pago por derecho de trámite

Notas:

- 1.- Nota:
El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 240.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitudGERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE ATENCION A LA INVERSION PRIVADA.**Consulta sobre el procedimiento**Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
Art. 28	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 79.2, 79.3 79.4	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD B (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa) "

Código: PA53802A6E

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual el administrado solicitan la conformidad y declaratoria de edificación con variaciones no sustanciales en concordancia con el reglamento vigente dentro de la jurisdicción.

Requisitos

- 1.- FUE (03 Juegos originales), debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, debe presentar documentación que acredite que cuente con derecho a edificar.
- 3.- Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y 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 obra.
- 4.- 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 de no contar con este documento deberá presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.
- 7.- Pago por derecho de trámite

Notas:

- 1.- Nota:
El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 404.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitudGERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE ATENCION A LA INVERSION PRIVADA.**Consulta sobre el procedimiento**Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
Art. 28	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 79.2, 79.3 79.4	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDADES C y D (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa) "

Código: PA5380E323

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual el administrado solicitan la conformidad y declaratoria de edificación con variaciones no sustanciales en concordancia con el reglamento vigente dentro de la jurisdicción.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito 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 caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, debe presentar documentación que acredite que cuente con derecho a edificar.
- 3.- Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y 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 obra.
- 4.- Copia de los Comprobantes de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura.
- 5.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra.
- 6.- Copia de la sección del cuaderno de obra en la que el responsable de obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 7.- En caso que el administrado no cuente con el documento que registre la fecha de ejecución de obra, este puede suscribir y presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.
- 8.- Pago por derecho de Trámite.

Notas:

- 1.- Nota:
El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 494.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE ATENCIÓN A LA INVERSION PRIVADA.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
Art. 28	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 79.5	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA TODAS LAS MODALIDADES (B, C Y D)"

Código: PA5380BB30

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual el administrado solicitan el anteproyecto en consulta, con evaluación previa por la comisión técnica en concordancia con el reglamento vigente dentro de la jurisdicción.

Requisitos

- 1.- FUE, dos (02) 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 quiere iniciar.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al colegio profesional.
- 3.- Plano de Ubicación y Localización del lote.
- 4.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 5.- Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda.
- 6.- Memoria descriptiva.
- 7.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- Nota:

- a. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- b. La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de arquitectura por la comisión técnica.
- c. En todas las modalidades de aprobación, el anteproyecto tiene una vigencia de 36 meses.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 410.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE ATENCIÓN A LA INVERSIÓN PRIVADA.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	150 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 N° 25.A	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art.25-A	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N° 1426	16/09/2018
73.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN"

Código: PA538025F1

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual el administrado solicitan la regularización de edificación en concordancia con el reglamento vigente dentro de la jurisdicción.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Regularización 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, adjuntando copia del recibo de pago efectuado por derecho de revisión al colegio profesional.
- 2.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador compuesta por:
 - a) Plano de Ubicación y Localización del lote.
 - b) Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones).
 - c) Memoria descriptiva.
- 4.- Carta de seguridad de obra, firmada y sellada por un ingeniero civil colegiado.
- 5.- En caso de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones a regularizar, deberá presentarse además: Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación del inmueble, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, ó la Licencia de Obra o edificación de la construcción existente que no es materia de regularización.
- 6.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se presentará además documento que acredite que sobre él no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 7.- Copia del comprobante de pago por la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente al 10% del valor de la obra.
- 8.- En el caso que el predio esté 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.
- 9.- Pago por derecho de Trámite.

Notas:

1.- Notas:

- a. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y el profesional que interviene.
- b. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable o constataador de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

2.- Nota:

Las edificaciones ejecutadas, desde el 01 de enero de 2017 hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia, son regularizadas por las Municipalidades, siempre que cumplan con la normatividad vigente a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad A y B
Monto - S/ 668.30

Modalidad C Y D
Monto - S/ 1733.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

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 atenciónMUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitudGERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE ATENCIÓN A LA INVERSION PRIVADA.**Consulta sobre el procedimiento**Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
Arts.30	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
30	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1426	16/09/2018
Art. 83 y 84	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo
"REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN"

Código: PA53807E80

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual el administrado solicitan la revalidación de licencia de edificación en concordancia con el reglamento vigente dentro de la jurisdicción.

Requisitos

1.- FUE debidamente suscrito.

2.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- Nota:

La revalidación sólo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales, en caso contrario la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 113.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE ATENCION A LA INVERSION PRIVADA.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
2	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art 4.4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN"

Código: PA53808550

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual el administrado solicitan la prórroga de licencia de edificación por única vez en concordancia con el reglamento vigente dentro de la jurisdicción.

Requisitos

1.- Solicitud firmada por el solicitante indicando número de la licencia y/o del expediente.

Notas:

1.- Nota:

La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga y por única vez.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE ATENCION A LA INVERSION PRIVADA.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

presentación		
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
2	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art 3.2 literal b.	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A Pueden acogerse a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas de terrenos en los que se desarrollen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública. "b) Las habilitaciones urbanas correspondientes a " Programas promovidos por el Sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH)."

Código: PA53802C1E

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual el administrado solicitan la licencia de Habilitación Urbana en la modalidad A, en concordancia con el reglamento vigente dentro de la jurisdicción.

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.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Pago por derecho de Trámite.
- 4.- Certificado de Zonificación y Vías.
- 5.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 6.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
- 7.- Documentación Técnica (03 Juegos originales y archivo digital)
 - 7.1 Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 7.2 Plano perimétrico y topográfico.
 - 7.3 Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - 7.4 Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 7.5 Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 7.6 Memoria descriptiva.
- 8.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
- 9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del Art.21 del Reglamento.
- 10.- 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.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación de acuerdo a los previsto en el literal c del art 21 del reglamento.

Notas:

- 1.- Notas:
 - a. Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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.
 - b. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
 - c. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
 - d. Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.
 - e. La documentación técnica presentado en archivo digital debe ser en formato DWG (Autocad)
 - f. La Base Cartográfica debe estar en el Sistema de Proyección Cartográfica UTM y en el Sistema Geodésico Mundial 1984 - Datum WGS84
- 2.- Nota:

En la presente modalidad, no están contempladas las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

Formularios

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_538_20221019_121426.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 235.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
Art. 16	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA,	28/02/2017
Art 19.1, 22, 24.1	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B Se sujetan a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano. "b) La modificación del proyecto de habilitación urbana " que corresponda a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o que tenga el plazo vencido."

Código: PA538000B7

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual el administrado solicitan la licencia de Habilitación Urbana en la modalidad B, en concordancia con el reglamento vigente dentro de la jurisdicción.

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.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Pago por derecho de Trámite.
- 4.- Certificado de Zonificación y Vías.
- 5.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 6.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
- 7.- Documentación Técnica (03 Juegos originales y archivo digital)
 - 7.1 Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 7.2 Plano perimétrico y topográfico.
 - 7.3 Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro de corresponder.
 - 7.4 Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 7.5 Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 7.6 Memoria descriptiva.
- 8.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
- 9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del Art.21 del Reglamento.
- 10.- 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.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación de acuerdo a los previsto en el literal c del art 21 del reglamento.

Notas:

1.- Notas:

- a. Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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.
- b. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- c. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y de 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 de habilitación urbana.
- e. La documentación técnica presentado en archivo digital debe ser en formato DWG (Autocad)
- f. La Base Cartográfica debe estar en el Sistema de Proyección Cartográfica UTM y en el Sistema Geodésico Mundial 1984 - Datum WGS84.

2.- Nota:

En la presente modalidad, no están contempladas las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

Formularios

FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

Monto - S/ 688.70

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
Art. 16	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA,	28/02/2017
Art 19.2, 22, 25.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C. (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) Se sujetan a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral. b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. c) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas. d) Todas las demás habilitaciones urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyen parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles."

Código: PA5380679D

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual el administrado solicitan la licencia de Habilitación Urbana en la modalidad C con revisión previa por la comisión técnica, en concordancia con el reglamento vigente dentro de la jurisdicción.

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.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Pago por derecho de Trámite.
- 4.- Certificado de Zonificación y Vías.
- 5.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 6.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
- 7.- Documentación Técnica (03 Juegos originales y archivo digital)
 - 7.1 Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 7.2 Plano perimétrico y topográfico.
 - 7.3 Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro de corresponder..
 - 7.4 Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 7.5 Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 7.6 Memoria descriptiva.
- 8.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
- 9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del Art.21 del Reglamento.
- 10.- 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.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación de acuerdo a los previsto en el literal c del art 21 del reglamento.
- 12.- Estudio de Impacto Vial, en los casos que establezca el RNE.
- 13.- Copia de los comprobantes de pago por revisión del proyecto.

Notas:

1.- Notas:

- a. Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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.
- b. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- c. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y de 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 de habilitación urbana.
- e. La documentación técnica presentado en archivo digital debe ser en formato DWG (Autocad)
- f. La Base Cartográfica debe estar en el Sistema de Proyección Cartográfica UTM y en el Sistema Geodésico Mundial 1984 - Datum WGS84

Formularios

FUHU

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1494.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
Art. 16	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA,	28/02/2017
Art 19.3, 22, 25.1 y 26	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD - D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) Se sujetan a esta modalidad: a) Predios que no colinden con área urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, y por tanto, se requiera de la formulación de un Planeamiento Integral. b) Predios que colinden con Zonas Arqueológicas, con bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o con áreas naturales protegidas. c) Con o sin construcción simultanea para fines de industria, comercio y usos especiales (OU)"

Código: PA538084D9

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual el administrado solicitan la licencia de Habilitación Urbana en la modalidad D con evaluación por la comisión técnica, en concordancia con el reglamento vigente dentro de la jurisdicción.

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.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Pago por derecho de Trámite.
- 4.- Certificado de Zonificación y Vías.
- 5.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 6.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
- 7.- Documentación Técnica (03 Juegos originales y archivo digital)
 - 7.1 Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 7.2 Plano perimétrico y topográfico.
 - 7.3 Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - 7.4 Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 7.5 Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 7.6 Memoria descriptiva.
- 8.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
- 9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del Art.21 del Reglamento.
- 10.- 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.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación de acuerdo a los previsto en el literal c del art 21 del reglamento.
- 12.- Estudio de Impacto Vial, en los casos que establezca el RNE.
- 13.- Copia de los comprobantes de pago por revisión del proyecto.

Notas:

1.- Notas:

- a. Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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.
- b. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- c. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y de 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 de habilitación urbana.
- e. La documentación técnica presentado en archivo digital debe ser en formato DWG (Autocad)
- f. La Base Cartográfica debe estar en el Sistema de Proyección Cartográfica UTM y en el Sistema Geodésico Mundial 1984 - Datum WGS84

Formularios

FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2094.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
Art. 16	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA,	28/02/2017
Art 19.4, 22, 25.1 y 26	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B, C y D CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS."

Código: PA5380DE76

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual el administrado solicitan la licencia de Habilitaciones Urbanas con evaluación previa por los revisores urbanos, en concordancia con el reglamento vigente dentro de la jurisdicción.

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.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Pago por derecho de Trámite.
- 4.- Certificado de Zonificación y Vías.
- 5.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 6.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
- 7.- Documentación Técnica (03 Juegos originales y archivo digital)
 - 7.1 Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 7.2 Plano perimétrico y topográfico.
 - 7.3 Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - 7.4 Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 7.5 Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 7.6 Memoria descriptiva.
- 8.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
- 9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del Art.21 del Reglamento.
- 10.- 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.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación de acuerdo a los previsto en el literal c del art 21 del reglamento.
- 12.- Estudio de Impacto Vial, en los casos que establezca el RNE.
- 13.- Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- a. Los planos deberán estar georreferenciados 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 y su Reglamento.
- b. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- c. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d. La documentación técnica debe contener el nombre, firma colegiatura, especialidad y el sello conforme del Revisor Urbano.
- e. Los requisitos 1 y 7 podrán ser presentados en un juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos juegos originales.
- f. 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.
- g. La documentación técnica presentado en archivo digital debe ser en formato DWG (Autocad)
- h. La Base Cartográfica debe estar en el Sistema de Proyección Cartográfica UTM y en el Sistema Geodésico Mundial 1984 - Datum WGS84

Formularios

FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

Modalidad B
Monto - S/ 254.30

Modalidad C Y D
Monto - S/ 729.70

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
Art. 16	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA,	28/02/2017
27	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019
.	Reglamento de Revisores Urbanos	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2020-VIVIENDA	06/05/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD A."

Código: PA5380FA85

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual el administrado solicitan la modificación de proyectos de Habilitación Urbana en la modalidad A, en concordancia con el reglamento vigente dentro de la jurisdicción.

Requisitos

- 1.- FUHU debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables indicando el número de Recibo y la fecha de pago del Trámite ante la Municipalidad así como la copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales según la modalidad que corresponda.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio..
- 3.- Pago por derecho de Trámite.

Notas:

1.- Notas:

- a. Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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.
- b. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- c. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d. La Base Cartográfica debe estar en el Sistema de Proyección Cartográfica UTM y en el Sistema Geodésico Mundial 1984 - Datum WGS84.

Formularios

FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 210.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO.Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
Art. 22	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA,	28/02/2017
Art 28.2 literal a.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019
Art.22	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N° 1426	16/09/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACION DE ANUNCIO Y ELEMENTO PUBLICITARIO EN BIENES DE USO PUBLICO Y EN PREDIOS DE PROPIEDAD PRIVADA CON UN AREA MAYOR A 4 m2 (Paletas, Paneles, Vallas, Tótem, Panel Monumental, Unipolar y similares)"

Código: PA5380A295

Descripción del procedimiento

Procedimiento para obtener la autorización para la instalación de anuncio y elemento publicitario en bienes de uso publico y en predios de propiedad privada con un area mayor a 4 m2 (Paletas, Paneles, Vallas, Tótem, Panel Monumental, Unipolar y similares)

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada que incluya:
 * Número de RUC, DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.
 * Nombre de la persona jurídica, señalar domicilio fiscal en la provincia de Arequipa, teléfono de contacto
 * Dirección y lugar donde se instalara el elemento publicitario
- 2.- En el caso de personas jurídicas declaración jurada del representante Legal o apoderado señalando vigencia de poder vigente, consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción en SUNARP. En caso de personas naturales adjuntar carta poder simple firmado por el poderante.
- 3.- Arte y diseño del anuncio con sus dimensiones.
- 4.- Fotografía en el cual debe apreciarse el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el anuncio publicitario.
- 5.- Fotomontaje o posicionamiento vertical del anuncio donde se detalle el entorno urbano y el bien o edificación
- 6.- Plano de ubicación a escala 1/500 o 1/250 con medidas a elementos fijos que permitan ubicar en el campo el poste del anuncio y esquema de localización a escala 1/5,000, ndicando la distancia de la arista más saliente del panel y el eje de la base al borde exterior de la pista. Debe adjuntar el archivo digital del plano
- 7.- Plano de estructuras incidiendo en ilustrar las características técnicas de dimensiones, materiales, confección y soportes como detalles del tipo de base en escala proporcional, ademas de la memoria técnica descriptiva, en concordancia con los detalles ilustrados en el plano de estructura, refrendado por Ing. Civil, además adjuntará archivo digital..
- 8.- Declaración Jurada de responsabilidad de proyecto
- 9.- Declaración Jurada de riesgo por daños a terceros
- 10.- En caso de anuncios publicitarios luminosos, iluminados o especiales deben presentar copia simple de la carta de factibilidad de conexión eléctrica por la empresa prestadora de servicios correspondiente.
- 11.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
 Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 285.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

30 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 atenciónMUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.	ALCALDE - 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
34,35.	REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIONES PARA LA INSTALACION DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR Y ANUNCIOS EN EL DISTRITO DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	Ordenanza Municipal	001-2013-MDJLBYR	22/01/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACION DE ANUNCIO Y ELEMENTO PUBLICITARIO EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO CON UN AREA DE HASTA 4 m2. "

Código: PA53807ED1

Descripción del procedimiento

Procedimiento para obtener la autorización de anuncio y elemento publicitario en bienes de dominio privado con un área de hasta 4 m2.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada que incluya:
 - * Número de RUC, DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.
 - * Nombre de la persona jurídica, señalar domicilio fiscal en la provincia de Arequipa, teléfono de contacto
 - * Dirección y lugar donde se instalara el elemento publicitario
- 2.- En el caso de personas jurídicas declaración jurada del representante Legal o apoderado señalando vigencia de poder vigente, consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción en SUNARP. En caso de personas naturales adjuntar carta poder simple firmado por el poderante.
- 3.- Arte y diseño del anuncio con sus dimensiones.
- 4.- Fotografía en el cual debe apreciarse el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el anuncio publicitario.
- 5.- Fotomontaje o posicionamiento vertical del anuncio donde se detalle el entorno urbano y el bien o edificación
- 6.- Plano y/o croquis de ubicación indicando el punto o lugar referencial
- 7.- Memoria descriptiva de las características del anuncio incidiendo en las dimensiones y detalles de la estructura.
- 8.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.	ALCALDE - 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
34 y 35	Reglamento para el otorgamiento de autorizaciones para la instalación de elementos de publicidad exterior y anuncios en el distrito de José Luis Bustamante y Rivero	Ordenanza Municipal	001-2013-MDJLBYR	22/01/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACION O INSCRIPCION POR TRANSFERENCIA DE PREDIO Y/O MODIFICACIONES MAYORES A 5 UIT"

Código: PA53804AB5

Descripción del procedimiento

Procedimiento para obtener la declaración o inscripción por transferencia de predio y/o modificaciones mayores a 5 UIT.

Requisitos

- 1.- Presentación de formato HR , PU o PR debidamente llenados y firmados
- 2.- Exhibir el documento de identidad del titular
- 3.- Exhibir documento que acredite el hecho imponible (minuta, escritura, testimonio, ficha registral, otros)
- 4.- En caso de actuar como representante deberá adjuntar una declaración o carta poder simple consignando nombre, N° de DNI del representante y del poderdante y firmada por el poderdante y el representante deberá exhibir el documento de identidad
- 5.- Tratándose de persona jurídica deberá presentar Nombre del representante legal o apoderado vigente, consignando N° de la partida registral electrónica y asiento de inscripción en SUNARP
- 6.- N° y fecha de la Resolución de Subdivisión o Reglamento Interno de Propiedad Horizontal, solo para el caso de Subdivisión e Independización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

Teléfono: 054 - 430700

Anexo:

Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14	Decreto supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156 – 2004 – EF	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEDUCCIÓN DE 50 UIT DEL VALOR DEL PREDIO PARA PENSIONISTAS"

Código: PA53806F0A

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener la deducción de 50 UIT del valor del predio para pensionistas.

Requisitos

- 1.- Solicitud- formato con carácter de declaración jurada con datos del administrado que incluya:
- * Nombres completos y N° DNI del beneficiario y de su cónyuge
 - * Número de DNI del apoderado y del poderdante en caso de actuar con apoderado
 - * Numero, siglas, fecha y origen de Resolución de Pensionista (acreditar con copia)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Primera Disposición Complementario Modificatoria de la Ley N° 30490	Ley de la persona Adulta Mayor.	Ley	30490	21/07/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEDUCCIÓN DE 50 UIT DEL VALOR DEL PREDIO PARA ADULTOS MAYORES DE 60 AÑOS NO PENSIONISTAS"

Código: PA5380217C

Descripción del procedimiento

Procedimiento de 50 UIT del valor del predio para adultos mayores de 60 años no pensionistas.

Requisitos

- 1.- Solicitud- formato con carácter de declaración jurada con datos del administrado que incluya:
- * Nombres completos del beneficiario y su cónyuge, tipo de documento y número de documento
 - * Número de DNI del apoderado y del poderdante en caso de actuar con apoderado
 - * Las propiedades que posee y los lugares
 - * Si las propiedades pertenecen a la sociedad conyugal
 - * Ingresos brutos mensuales propios o de la sociedad conyugal
 - * El beneficiario deberá presentar la documentación que acredite o respalde las afirmaciones contenidas en la declaración jurada, según corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

Autoridad competente	NO APLICA - No aplica	TRIBUNAL FISCAL - 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
19	DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
3	Decreto Supremo que establece 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	31/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE INAFECTACION DE TRIBUTOS"

Código: PA5380491C

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener el reconocimiento de inafectación de tributos.

Requisitos

- 1.- Solicitud- formato con carácter de declaración jurada con datos del administrado
- 2.- Copia de documento que acredite estar inafecto

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

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
36	Decreto supremo que aprueba el nuevo Texto Único Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	Nº 133-2013-EF	22/06/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FRACCIONAMIENTO DE DEUDA"

Código: PA5380FB2A

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener el fraccionamiento de deuda.

Requisitos

- 1.- Solicitud verbal del administrado de fraccionamiento especificando el tributo y periodos a fraccionar
- 2.- Firmar el convenio de fraccionamiento
- 3.- Pago 30% de inicial o el porcentaje que determine la Administración Tributaria, según sea el caso

Notas:

- 1.- Para fraccionamiento, Cobranza Coactiva debe aplicar lo indicado en el presente procedimiento así como para el pago inicial.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.	ALCALDE - 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
36	Decreto supremo que aprueba el nuevo Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEVOLUCIÓN O COMPENSACION DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO"

Código: PA538052A3

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener la devolución o compensación de pagos indebidos o en exceso.

Requisitos

- 1.- Solicitud- formato con carácter de declaración jurada con datos del administrado
- 2.- Poder mediante instrumento público o poder simple, en caso de tramitar mediante apoderado
- 3.- Declaración jurada del representante legal indicando que el poder esta vigente en caso se actúe con representante legal
- 4.- N° de DNI de apoderado o Representante Legal en los casos que corresponda

Notas:

- 1.- Procede la devolución o compensación de derechos únicamente en los casos que se acredite la existencia de un pago indebido o en exceso. Si el resultado de un pedido deviene en improcedente no amerita a devolución alguna

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.	TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 0

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40°, 41° y 92°	Decreto Supremo que aprueba Apruébese el nuevo Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESCRIPCIÓN TRIBUTARIA"

Código: PA5380F00E

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener la prescripción tributaria.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando expresamente el tributo o concepto a prescribir y el ejercicio fiscal.
- 2.- Poder mediante instrumento público o poder simple con firma legalizada en caso de tramitar mediante apoderado
- 3.- Declaración jurada del representante legal indicando que el poder esta vigente en caso se actúe con representante legal
- 4.- N° de DNI de apoderado y Representante Legal en los casos que corresponda

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

Autoridad competente	NO APLICA - No aplica	TRIBUNAL FISCAL - 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
43	Decreto Supremo que aprueba el nuevo Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECLAMACION TRIBUTARIA"

Código: PA53801237

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener realizar la reclamación tributaria.

Requisitos

1.- Escrito firmado por el administrado o representante legal acreditado.

2.- Medios Probatorios:

* Acreditar el pago de la deuda no reclamada o contenida en una orden de pago, actualizada a la fecha de pago, de ser el caso.

* En caso de extemporaneidad, en caso de Resoluciones de

Determinación y Multa acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por nueve (09) meses posteriores a la fecha de interposición del recurso.

Notas:

1.- PLAZO PARA INTERPONER RECURSO DE RECLAMACIÓN

Se presenta dentro de los 20 días hábiles de notificada la acción de la administración

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.

Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

9 meses

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - No aplica	TRIBUNAL FISCAL - 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
135	Decreto supremo que aprueba el nuevo Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APELACION TRIBUTARIA"

Código: PA53808682

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener la apelación tributaria.

Requisitos

1.- Escrito firmado por el administrado o representante acreditado

2.- Medios Probatorios o nueva prueba o nueva fundamentación

Notas:

1.- PLAZO PARA INTERPONER RECURSO DE APELACION

Se presenta dentro de los 20 días hábiles de notificada la acción de la administración

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

9 meses

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

Autoridad competente	NO APLICA - No aplica	TRIBUNAL FISCAL - 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
135	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS "

Código: PA5380B1CA

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener la autorización de espectáculo públicos no deportivos

Requisitos

- 1.- Solicitud - Declaración Jurada consignando datos personales del solicitante o representante legal en caso que corresponda, indicando monto fecha y número de recibo de pago por derecho de trámite.
- 2.- Copia Simple del Contrato o autorización para uso del local.
- 3.- Carta fianza ascendente a 100% de la UIT, o copia del depósito de garantía para pago por Impuesto o de multas por incumplimiento de las condiciones de la autorización o por infracciones administrativas durante la realización del evento.
- 4.- Declaración Jurada de tener calificación de espectáculo cultural, solo para los casos de espectáculos de folklore nacional, teatro cultural, zarzuela, conciertos de música clásica, opera, opereta, ballet y circo.
- 5.- Declaración Jurada de compromiso de no exceder el límite permisible de ruidos.
- 6.- Copia de póliza de seguros de responsabilidad civil contra todo riesgo ante terceros.
- 7.- Pago por derecho de trámite.
- 8.- Evaluación de condiciones de seguridad para espectáculos Públicos no Deportivos (ECSE) favorable, emitida por la Municipalidad Distrital J.L. Bustamante y Rivero o la Municipalidad Provincial de Arequipa, según corresponda.

Notas:

- 1.- La autorización estará sujeta a la evaluación de condiciones de seguridad de los espectáculos públicos no deportivos (ECSE)
 - Hasta 3,000 Espectadores: Municipalidad Distrital.
 - Más de 3,000 Espectadores: Municipalidad Provincial de Arequipa
 - 2.- En caso de locales cerrados, el local deberá contar autorización ECSE vigente.
 - 3.- Pago de Arbitrios Municipales.
 - 4.- Indicar el número de recibo de caja, sobre pago de liquidación de arbitrios municipales; indicando pago por recojo, barrido y serenazgo.
 - 4.- Presentación del expediente.
- El expediente conteniendo los requisitos, debe presentarse con una anticipación de 07 días hábiles por mesa de partes.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 269.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.	ALCALDE - 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
54 al 59	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
2	Ley que promueve el desarrollo espectáculos públicos no deportivos	Ley	29168	20/12/2007
6	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con gran concentración de personas	Ley	27276	01/06/2000
47 y 48	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones,	Decreto Supremo	002-2018-PCM,	05/01/2018
Numeral 4.1	Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	016-2018-CENEPRED/J	22/01/2018
4 Y 5	Ordenanza que regula los requisitos de procedimientos administrativos y servicios exclusivos de la Gerencia de Administración Tributaria Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero	Ordenanza Municipal	08-2022-MDJLBYR	23/09/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B."

Código: PA5380E835

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual el administrado solicitan la modificación de proyectos de Habilitación Urbana en la modalidad B, en concordancia con el reglamento vigente dentro de la jurisdicción.

Requisitos

- 1.- FUHU debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables indicando el número de Recibo y la fecha de pago del Trámite ante la Municipalidad así como la copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales según la modalidad que corresponda.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- Notas:

- a. Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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.
- b. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- c. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d. La Base Cartográfica debe estar en el Sistema de Proyección Cartográfica UTM y en el Sistema Geodésico Mundial 1984 - Datum WGS84.

Formularios

FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 565.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO.Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
Art. 22	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA,	28/02/2017
Art 28.2 literal b.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019
Art.22	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Decreto Legislativo N° 1426	16/09/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDADES C y D CON COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA5380A206

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual el administrado solicitan la modificación de proyectos de Habilitación Urbana en las modalidades C y D, en concordancia con el reglamento vigente dentro de la jurisdicción.

Requisitos

- 1.- FUUU debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables indicando el número de recibo y la fecha de pago del Trámite ante la Municipalidad así como la copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales según la modalidad que corresponda.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.
- 3.- Copia del comprobantes de pago por el derecho de Revisión de Proyectos

4.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- Notas:

- a. Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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.
- b. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- c. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d. La Base Cartográfica debe estar en el Sistema de Proyección Cartográfica UTM y en el Sistema Geodésico Mundial 1984 - Datum WGS84.

Formularios

FUUU

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1436.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO.Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
Art. 22	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA,	28/02/2017
Art 28.2 literal c	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019
Art.22	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N° 1426	16/09/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTO DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA Y ANTES DE SU EJECUCIÓN - MODALIDAD B, C Y D REVISORES URBANOS"

Código: PA538006CF

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual el administrado solicitan la modificación de proyecto de la licencia de Habilitación Urbana por revisores urbanos, en concordancia con el reglamento vigente dentro de la jurisdicción.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas debidamente suscrito.
- 2.- Documentos que se indican para obtener la Licencia de Habilitación Urbana Modalidades B, C y D, con evaluación previa por los Revisores Urbanos, que correspondan a las modificaciones propuestas por triplicado.
- 3.- El Informe Técnico favorable y los planos aprobados por el revisor o los revisores urbanos que correspondan.
- 4.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- Notas:

- a. Los planos deberán estar georreferenciados 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 y su Reglamento.
- b. La documentación técnica debe contener el nombre, firma colegiatura, especialidad y el sello conforme del Revisor Urbano.
- c. 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.
- d. La Base Cartográfica debe estar en el Sistema de Proyección Cartográfica UTM y en el Sistema Geodésico Mundial 1984 - Datum WGS84

Formularios

FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad B
Monto - S/ 210.50

Modalidad C Y D
Monto - S/ 565.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
Art. 16	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA,	28/02/2017
Art 28.2 literal d	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019
.	Reglamento de Revisores Urbanos	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2020-VIVIENDA	06/05/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - SIN VARIACIONES "

Código: PA53808641

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual el administrado solicitan la recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones en concordancia con el reglamento vigente dentro de la jurisdicción.

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 caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento.
- 5.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- Notas:

- (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- (b) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.
- (c) La Base Cartográfica debe estar en el Sistema de Proyección Cartográfica UTM y en el Sistema Geodésico Mundial 1984 - Datum WGS84.

Formularios

FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad A y B
Monto - S/ 396.90

Modalidad C Y D
Monto - S/ 461.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitudGERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO.**Consulta sobre el procedimiento**Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
Art. 19	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA,	28/02/2017
Art 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES"

Código: PA53801DDB

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual el administrado solicitan la recepción de la Habilitación Urbana con variaciones que no son sustanciales, en concordancia con el reglamento vigente dentro de la jurisdicción.

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 caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 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.
- 6.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Notas:
 - a. Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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.
 - b. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
 - c. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
 - d. Los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.
 - e. La Base Cartográfica debe estar en el Sistema de Proyección Cartográfica UTM y en el Sistema Geodésico Mundial 1984 - Datum WGS84

Formularios

FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad A y B
Monto - S/ 395.70

Modalidad C y D
Monto - S/ 461.30

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitudGERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO.**Consulta sobre el procedimiento**Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
Art. 19, 22	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA,	28/02/2017
Art 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS"

Código: PA53804201

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual el administrado solicitan realizar la independización o parcelación de terrenos rústicos, en concordancia con el reglamento vigente dentro de la jurisdicción.

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.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Anexo E - del FUHU independización de terreno rústico / Habilitación Urbana.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Pago por derecho de Trámite.
- 6.- Documentación técnica compuesta por:
 - 6.1 Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - 6.2 Plano del predio rustico matriz, indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - 6.3 Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - 6.4 Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz del área independizada y área remanente.

Notas:

1.- Notas:

- a. Los planos deberán 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 y su Reglamento.
- b. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- c. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d. Cuando corresponda el plano de parcelación identificará el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
- e. En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta y en un solo procedimiento el administrado deberá presentar además, los requisitos exigidos para el procedimiento de habilitación urbana que corresponda.
- f. La Base Cartográfica debe estar en el Sistema de Proyección.
Cartográfica UTM y en el Sistema Geodésico Mundial 1984 - Datum WGS84

2.- Nota:

* La independización de terrenos rústicos o parcelaciones que se ejecuten en áreas urbanas o de expansión urbana, deberán tener parcelas superiores a 1 Ha

Formularios

FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 195.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

10 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 atenciónMUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitudGERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO.**Consulta sobre el procedimiento**Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
Art. 7	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA,	28/02/2017
Art 29.1	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO"

Código: PA5380AD13

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual el administrado solicitan la licencia Sub División de lote Urbano, en concordancia con el reglamento vigente dentro de la jurisdicción.

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.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Pago por derecho de Trámite.
- 4.- Documentación técnica siguiente (por triplicado):
 - 4.1 Anexo F del FUHU: Sub división de lote urbano.
 - 4.2 Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión
 - 4.3 Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
 - 4.4 Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la norma técnica GH.020 "Componentes de Diseño Urbano" del R.N.E.
 - 4.5 Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sub lotes propuestos resultantes.

Notas:

1.- Notas:

- a. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- b. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- c. En caso se solicite la subdivisión de un lote que cuente con obras de Habilitación Urbana inconclusas, dichas obras deberán ser ejecutadas y recepcionadas en el mismo procedimiento, considerando lo dispuesto en los Art. 31 y 36 del reglamento.
- d. La Base Cartográfica debe estar en el Sistema de Proyección Cartográfica UTM y en el Sistema Geodésico Mundial 1984 - Datum WGS84.

2.- Nota:

- * Las sub divisiones constituyen particiones de predios ya habilitados y se sujetan a las condiciones propias de los lotes de cada zonificación
- * Los inmuebles ubicados en zona monumental requieren la aprobación del ministerio de cultura.

Formularios

FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 117.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitudGERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO.**Consulta sobre el procedimiento**Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
Art. 3 numeral 8	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA,	28/02/2017
Art 31.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PLANEAMIENTO INTEGRAL CALIFICADO POR LA COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA5380BCA1

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual el administrado solicitan el planeamiento integral calificado por la comisión técnica, en concordancia con el reglamento vigente dentro de la jurisdicción.

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.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Pago por derecho de Trámite.
- 4.- Certificado de Zonificación y Vías.
- 5.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 6.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
- 7.- Documentación Técnica (03 Juegos originales y archivo digital)
 - 7.1 Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 7.2 Plano perimétrico y topográfico.
 - 7.3 Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - 7.4 Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 7.5 Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 7.6 Memoria descriptiva.
- 8.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
- 9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del Art.21 del Reglamento.
- 10.- 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.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación de acuerdo a los previsto en el literal c del art 21 del reglamento.
- 12.- Estudio de Impacto Vial, en los casos que establezca el RNE.
- 13.- Copia de los comprobantes de pago por revisión del proyecto.
- 14.- Plano que contenga la red de vías primarias y locales.
- 15.- Plano de usos de la totalidad de la parcela.
- 16.- 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 Provincial correspondiente.

Notas:

- 1.- Notas:
 - a. Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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.
 - b. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
 - c. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
 - d. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y de 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 de habilitación urbana.
 - e. La documentación técnica presentado en archivo digital debe ser en formato DWG (Autocad)
 - f. La Base Cartográfica debe estar en el Sistema de Proyección Cartográfica UTM y en el Sistema Geodésico Mundial 1984 - Datum WGS84

Formularios

FUHU

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2065.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
Art. 3 numeral 8	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA,	28/02/2017
Art 33.1 y 33.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019
Art.3 numeral 9	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N° 1426	16/09/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROYECTO INTEGRAL DE HABILITACIÓN URBANA EN LA MODALIDAD C Y D QUE SE PUEDEN DESARROLLAR POR ETAPAS CON EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA."

Código: PA5380B4FD

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual el administrado solicitan el proyecto integral de Habilitación Urbana que se pueden realizar por etapas, en concordancia con el reglamento vigente dentro de la jurisdicción.

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.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Pago por derecho de Trámite.
- 4.- Certificado de Zonificación y Vías.
- 5.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 6.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 7.- Plano perimétrico y topográfico integral.
- 8.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro de corresponder.
- 9.- Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.
- 10.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 11.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública de ser el caso.
- 12.- Memoria descriptiva.
- 13.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del Art. 21 del Reglamento.
- 14.- 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.
- 15.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación de acuerdo a los previsto en el literal c del art 21 del reglamento.
- 16.- Copia de los comprobantes de pago por revisión del proyecto acuerdo a los previsto en el literal c del art 21 del reglamento.

Notas:

1.- Notas:

- a. Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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.
- b. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- c. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d. La Base Cartográfica debe estar en el Sistema de Proyección Cartográfica UTM y en el Sistema Geodésico Mundial 1984 - Datum WGS84.

Formularios

FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

Monto - S/ 2041.80

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
Art. 10.3, 25	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA,	28/02/2017
Art 34, 34.4	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019
Art.3 num 13	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilidadaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N° 1426	16/09/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS"

Código: PA53806862

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual el administrado solicitan la regularización de las habilitaciones urbanas ejecutadas, en concordancia con el reglamento vigente dentro de la jurisdicción.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se consigne la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado en el colegio profesional por derecho de revisión.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Pago por derecho de Trámite.
- 4.- Documentación técnica, firmado por el profesional constataador, compuesta por triplicado:
 - Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno, el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y las correspondientes a los aportes.
 - Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada mas cercana existente o con aprobación de proyectos.
 - Memoria descriptiva, indicando las manzanas, áreas de los lotes, numeración y aportes reglamentarios.
 - Plano que indique los lotes ocupados y la altura de las edificaciones existentes.
- 5.- Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.
- 6.- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar el plano de ubicación con la localización del terreno y el plano de lotización, debiendo presentar en su reemplazo:
 - Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
 - Planos de Replanteo de la Habilitación Urbana, de corresponder

Notas:

1.- Nota:

- a. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- b. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- c. La Base Cartográfica debe estar en el Sistema de Proyección Cartográfica UTM y en el Sistema Geodésico Mundial 1984 - Datum WGS84

2.- Notas:

- a. Las habilitaciones urbanas ejecutadas hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia, son regularizadas por las Municipalidades siempre que cumplan con la normatividad vigente a la fecha de su ejecución o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente.
- b. El administrado que ejecutó obras de habilitación urbana sin la correspondiente licencia puede iniciar el procedimiento administrativo de regularización, siempre que cuente con obras de distribución de agua potable, recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, así como obras de accesibilidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad A y B
Monto - S/ 743.40

Modalidad C Y D
Monto - S/ 2197.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

10 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 atenciónMUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitudGERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO.**Consulta sobre el procedimiento**Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
Art. 23	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA,	28/02/2017
Art 38, 39	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA53808C90

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual el administrado solicitan la revalidación de licencia de Habilitación Urbana, en concordancia con el reglamento vigente dentro de la jurisdicción.

Requisitos

- 1.- FUHU, debidamente suscrito.
- 2.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- Nota:

La revalidación sólo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales, en caso contrario la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud.

Formularios

FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 119.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
Art. 2	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA,	28/02/2017
Art 4.4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA5380A68E

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual el administrado solicitan la prórroga de la licencia de Habilitación Urbana , en concordancia con el reglamento vigente dentro de la jurisdicción.

Requisitos

1.- Solicitud firmada por el solicitante indicando número de la licencia y/o del expediente.

Notas:

1.- Nota:

La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga y por única vez.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

presentación		
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	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA,	28/02/2017
Art 3.2 literal b.	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS "

Código: PA538056A8

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener el certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios.

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Declaración Jurada de inscripción en Registros Públicos del inmueble, indicando el número de partida electrónica y asiento.
- 3.- Datos que referidos que acompañan a la solicitud:
 - 3.1 Plano de ubicación y de localización.
- 4.- Pago por derecho de trámite

Notas:

- 1.- Documentación Técnica deberá estar suscrita por el profesional responsable.
- 2.- La Base Cartográfica debe estar en el Sistema de Proyección Cartográfica UTM y en el Sistema Geodésico Mundial 1984 - Datum WGS84

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 69.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
Art.14 inciso 2.	Ley que modifica la ley 29090, Ley de regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Ley	30494	02/08/2016
5.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO O CONSTANCIA DE POSESIÓN DE PREDIO (para fines de instalación de servicios básicos)"

Código: PA5380D085

Descripción del procedimiento

Procedimiento para obtener el certificado o constancia de posesión de predio (para fines de instalación de servicios básicos).

Requisitos

- 1.- Solicitud, indicando nombre, dirección y N° de DNI
 - 2.- Plano simple de ubicación del predio.
 - 3.- Acta verificación de posesión efectiva del predio emitida por un funcionario de la municipalidad y suscrita por todos los colindantes del predio.
 - 4.- Pago por derecho de trámite.
- Notas:
- 1.- La Constancia de Posesión tendrá vigencia hasta la efectiva instalación de los servicios básicos en el inmueble.
 - 2.- Solo para vivienda y que se encuentre bajo la normatividad vigente
 - 3.- La Base Cartográfica debe estar en el Sistema de proyección Cartográfica UTM y en el Sistema Geodésico Mundial 1984 - Datum WGS84

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 69.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
14	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
26	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos	Ley	28687,	17/03/2006
28, 31	Aprueban Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687 "Ley de Desarrollo Complementaria de la formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotación de servicios básicos"	Decreto Supremo	D.S.N° 017-2006-VIVIENDA	27/07/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE NUMERACIÓN"

Código: PA5380A83D

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener el certificado de numeración

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos del interesado con carácter de declaración jurada
- 2.- Plano de Ubicación Referencial materia de numeración.
- 3.- Pago por derecho de trámite

Notas:

- 1.- La Base Cartográfica debe estar en el Sistema de Proyección Cartográfica UTM y en el Sistema Geodésico Mundial 1984 - Datum WGS84

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 66.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

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 que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
.	Reglamento de Licencias de habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
3 y 4	Ordenanza que regula los requisitos de Procedimientos Administrativos y Servicios Exclusivos de la Gerencia de Desarrollo Urbano en Planeamiento Urbano y catastro de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero	Ordenanza Municipal	07-2022-JLBYR	22/09/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE HABITABILIDAD DEL PREDIO"

Código: PA53801F64

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener el certificado de habitabilidad del predio

Requisitos

1.- Declaración jurada solicitud debidamente firmado por el interesado

2.- Copia de planos de :

a. Ubicación, escala : 1:500

b. Arquitectura, escala: 1:50

3.- Realización de ITSE favorable previa a la resolución

4.- Pago por derecho de trámite

Notas:

1.- La Base Cartográfica debe estar en el Sistema de Proyección Cartográfica UTM y en el Sistema Geodésico Mundial 1984 - Datum WGS84

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 66.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	39 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
3 y 4	Ordenanza que regula los requisitos de Procedimientos Administrativos y Servicios Exclusivos de la Gerencia de Desarrollo Urbano en Planeamiento Urbano y catastro de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero	Ordenanza Municipal	07-2022-JLBYR	22/09/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO"

Código: PA53800ED1

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener el certificado de alineamiento

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos del interesado con carácter de declaración jurada
- 2.- Plano de ubicación a escala 1/500 y 1/10 000 (01 copias)
- 3.- Anteproyecto escala 1/100 y/o 1/500
- 4.- Plano del Perfil edilicio de la cuadra donde se ubica el predio.
- 5.- Pago por derecho de trámite

Notas:

- 1.- La Base Cartográfica debe estar en el Sistema de Proyección Cartográfica UTM y en el Sistema Geodésico Mundial 1984 - Datum WGS84

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 67.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
.	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
3 y 4	Ordenanza que regula los requisitos de Procedimientos Administrativos y Servicios Exclusivos de la Gerencia de Desarrollo Urbano en Planeamiento Urbano y catastro de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero	Ordenanza Municipal	07-2022-JLBYR	22/09/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN"

Código: PA5380099A

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener el certificado de jurisdicción.

Requisitos

1.- Solicitud con datos del interesado con carácter de declaración jurada

2.- Plano de Localización y ubicación simple

3.- Pago por derecho de trámite

Notas:

2.- La Base Cartográfica debe estar en el Sistema de Proyección Cartográfica UTM y en el Sistema Geodésico Mundial 1984 - Datum WGS84

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 67.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
.	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
Art 3 y 4	Ordenanza que regula los requisitos de Procedimientos Administrativos y Servicios Exclusivos de la Gerencia de Desarrollo Urbano en Planeamiento Urbano y catastro de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero	Ordenanza Municipal	O.M No 07-2022-JLBYR	22/09/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO CATASTRAL"

Código: PA53808D3F

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener el certificado catastral.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos del interesado con carácter de declaración jurada
- 2.- Plano perimétrico del terreno con coordenadas UTM
- 3.- Declaración Jurada indicando número y asiento electrónico donde conste inscrita la propiedad en SUNARP.
- 4.- Pago por derecho de trámite

Notas:

- 1.- La Base Cartográfica debe estar en el Sistema de Proyección Cartográfica UTM y en el Sistema Geodésico Mundial 1984 - Datum WGS84

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 67.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
3 y 4.	Ordenanza que regula los requisitos de Procedimientos Administrativos y Servicios Exclusivos de la Gerencia de Desarrollo Urbano en Planeamiento Urbano y catastro de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero	Ordenanza Municipal	07-2022-JLBYR	22/09/2022
.	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	Ley N° 28294	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE NOMENCLATURA, COMPATIBILIDAD OTROS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS"

Código: PA538029D8

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que permite al administrado obtener el certificado de nomenclatura, compatibilidad de otros certificados y constancias, conforme el administrado lo requiera dentro de la jurisdicción.

Requisitos

- 1.- Formulario debidamente firmado por el interesado
- 2.- Plano Perimétrico a escala conveniente y de ubicación a escala 1/10000 ó 1/20000 en copia.
- 3.- Plano de ubicación y localización simple
- 4.- Pago por derecho de trámite

Notas:

- 1.- Nota:
 - a. La Base Cartográfica debe estar en el Sistema de Proyección Cartográfica UTM y en el Sistema Geodésico Mundial 1984 - Datum WGS84

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 67.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
.	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	Ley N° 28294	
Art 3 y 4	Ordenanza que regula los requisitos de Procedimientos Administrativos y Servicios Exclusivos de la Gerencia de Desarrollo Urbano en Planeamiento Urbano y catastro de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero	Ordenanza Municipal	No 07-2022-JLBYR	22/09/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA ACCEDER A SERVICIOS PÚBLICOS, EN ZONAS URBANAS. - AUTORIZACION PARA ACCEDER A CONEXIONES DOMICILIARIAS, APERTURA DE ZANJAS MENORES O IGUAL A 3.5m. DE LONGITUD. A. SERVICIO DE AGUA Y DESAGUE B. SERVICIOS DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS C. SERVICIOS DE GAS D. SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES (INTERNET Y OTROS SOTERRADOS)"

Código: PA5380B78E

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener la autorización para acceder a servicios públicos, en zonas urbanas- autorización para acceder a conexiones domiciliarias, apertura de zanjas menores o igual a 3.5m de longitud. A. Servicio de agua y desagüe B. Servicios de instalaciones eléctricas C. Servicios de gas. D. Servicios de telecomunicaciones (Internet y otros soterrados).

Requisitos

- 1.- Oficio de la EPS, solicitando autorización de Obra (adjuntando la Declaración Jurada de la titularidad de predio).
 - 2.- Copia simple de contrato celebrado entre la EPS y su solicitante.
 - 3.- Copia simple del contrato de la persona jurídica o natural encargada de la obra.
 - 4.- Copia del Expediente Aprobado por la EPS.
 - 5.- Fotografía de fachada, vereda y calzada.
 - 6.- Pago por derecho de trámite. (1% de la UIT)
 - 7.- REQUISITOS TECNICOS: Previa evaluación por parte de la Municipalidad.
Plano de ubicación del predio urbano.

 - 8.- Plano de Planta y corte , donde se especifique las distancias de apertura, (vereda Berma Calzada u otro), y detalle de perfil de profundidad de la Red.
 - 9.- Memoria Descriptiva de los trabajos a realizar (procedimientos y su cronograma de Ejecución física de Obra).
 - 10.- Especificaciones técnicas de los materiales y equipos a emplear
 - 11.- Plano de Seguridad Vial y Señalización.
 - 12.- Estudio de Suelos (zanjas mayores a 100 metros)
- Notas:
- 1.- Garantizar:
 - Reposición de Pavimento.
 - Pavimento Flexible en caliente de acuerdo al SN encontrado.
 - Pavimento Rígido de acuerdo al SN encontrado.
 - Pavimento Mixto de acuerdo al SN encontrado.
 - Imprimación.
 - Riego de liga con emulsión asfáltica.
 - Compactación - corte de acuerdo a Tabla Nro. 30 4.3.2. del (C.E. 010
 - Pavimentos urbanos).
- 2.- De no ser el propietario, deberá adjuntar, Declaración Jurada indicando: número de partida y asiento electrónico del título del predio.
 - 3.- En las zonas donde existan instalaciones soterradas (Gas – Fibra Óptica), la EPS deberá adjuntar informe negativo de interrupción de dichas líneas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 324.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
2 4 y 5.	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
-	TUO del Reglamento de Distribución del Gas Natural por Red de Ductos	Decreto Supremo	040-2008-EM	22/07/2008
-	Ley de Concesiones Eléctricas	Ley	25844	19/11/1992
-	Ley General de Servicios de Saneamiento	Ley	26338	24/07/1994
5	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial	Ley	30056	02/07/2013
-	Resolución de consejo directivo que modifica el Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento	Resolución de Consejo Directivo	042-2011- SUNASS-CD	28/10/2011
-	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público y su Modificatoria	Ley	30477	29/06/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA AMPLIACION DE REDES MATRICES CON DISTANCIAS MAYOR A 3.5m. DE LONGITUD A. SERVICIO DE AGUA Y DESAGUE B. SERVICIOS DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS C. SERVICIOS DE GAS D. SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES (INTERNET Y OTROS SOTERRADOS) E.- AUTORIZACIÓN PARA LA REPOSICIÓN Y/O REPARACIÓN DE VEREDAS, RAMPAS Y OTRAS OBRAS CIVILES EN VÍA PÚBLICA"

Código: PA538004F7

Descripción del procedimiento

Procedimiento para obtener la autorización para ampliación de redes matrices con distancias mayor a 3.5m de longitud
A. Servicio de de Agua y Desagüe.
B. Servicios de instalaciones eléctricas.
C. Servicios de gas.
D. Servicios de telecomunicaciones (Internet y otros soterrados)
E. Autorización para la reposición y/o reparación de veredas, rampas y otras obras civiles en la vía publica.

Requisitos

- 1.- Oficio de la EPS, solicitando autorización de Obra (adjuntando la Declaración Jurada de la titularidad de predio).
- 2.- Copia simple de contrato celebrado entre la EPS y su solicitante.
- 3.- Copia simple del contrato de la persona jurídica o natural encargada de la obra.
- 4.- Copia del Expediente Aprobado por la EPS.
- 5.- Fotografía de fachada, vereda y calzada.
- 6.- Pago por derecho de trámite. (1% de la UIT)
- 7.- REQUISITOS TECNICOS: Previa evaluación por parte de la Municipalidad.
Plano de ubicación del predio urbano.
- 8.- Plano de Planta y corte , donde se especifique las distancias de apertura, (vereda Berma Calzada u otro), y detalle de perfil de profundidad de la Red.
- 9.- Memoria Descriptiva de los trabajos a realizar (procedimientos y su cronograma de Ejecución física de Obra).
- 10.- Especificaciones técnicas de los materiales y equipos a emplear.
- 11.- Plano de Seguridad Vial y Señalización.
- 12.- Estudio de Suelos (zanjas mayores a 100 metros)

Notas:

- 1.- Garantizar:
-Reposición de Pavimento.
-Pavimento Flexible en caliente de acuerdo al SN encontrado.
-Pavimento Rígido de acuerdo al SN encontrado.
-Pavimento Mixto de acuerdo al SN encontrado.
-Imprimación.
-Riego de liga con emulsión asfáltica.
-Compactación - corte de acuerdo a Tabla Nro. 30 4.3.2. del (C.E. 010
-Pavimentos urbanos).
- 2.- De no ser el propietario, deberá adjuntar, Declaración Jurada indicando: número de partida y asiento electrónico del titulo del predio.
- 3.- En las zonas donde existan instalaciones soterradas (Gas – Fibra Óptica), la EPS deberá adjuntar informe negativo de interrupción de dichas líneas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

Monto - S/ 324.80

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
Art. 2 4 y 5.	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura,	Decreto Legislativo	No 1014	16/05/2008
-	TUO del Reglamento de Distribución del Gas Natural por Red de Ductos,	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 040-2008-EM	22/07/2008
.	Ley de Concesiones Eléctricas,	Ley	Ley N° 25844	19/11/1992
-	Ley General de Servicios de Saneamiento,	Ley	N° 26338	24/07/1994
Art. 5	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial	Ley	Ley N° 30056	02/07/2013
.	Resolución de Consejo Directivo	Resolución de Consejo Directivo	N° 042-2011-SUNASS-CD	28/10/2011
.	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público y su Modificatoria (D.Leg. 1247).	Ley	Ley 30477	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

Art 3 y 4	Ordenanza que regula los requisitos de Procedimientos Administrativos y Servicios Exclusivos de la Gerencia de Desarrollo Urbano en Proyectos de Inversión Pública de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero	Ordenanza Municipal	O.M No 010-2022-JLBYR	22/09/2022
-----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	-----------------------	------------

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA REPOSICIÓN Y/O REPARACIÓN DE VEREDAS, RAMPAS Y OTRAS OBRAS CIVILES EN VÍA PÚBLICA"

Código: PA53801C38

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener la autorización para la reposición y/o reparación de veredas, rampas y otras obras civiles en vía pública

Requisitos

- 1.- Solicitud Simple
- 2.- Croquis o Plano de Ubicación de la obra a ejecutar
- 3.- Cronograma de avance de la obra con indicación de la fecha de inicio y de culminación de la misma.
- 4.- Memoria Descriptiva y especificaciones técnicas
- 5.- En el caso de personas jurídicas, declaración jurada del representante Legal o apoderado (señalando vigencia de poder actual), consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción en SUNARP. En caso de no ser el titular del predio colindante con el área pública de la cual se quiere solicitar la autorización, se deberá presentar carta poder simple del titular del predio.
- 6.- Plano de detalles
- 7.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Para vías urbanas, cuya vida útil es menor a 5 años, las características técnicas serán otorgadas por la Ger. Desarrollo Urbano de la Municipalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 330.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
.	Pavimentos urbanos	Otros	Norma Técnica C.E. 0.10	
3 y 4	Ordenanza que regula los requisitos de Procedimientos Administrativos y Servicios Exclusivos de la Gerencia de Desarrollo Urbano en Proyectos de Inversión Pública de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero	Ordenanza Municipal	010-2022-JLBYR	22/09/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LEVANTAMIENTO DE CARGAS REGISTRALES "

Código: PA5380C5F4

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite el levantamiento de carga registral

Requisitos

- 1.- Solicitud Simple
- 2.- Copia simple del Literal de dominio actualizada conteniendo la carga establecida establecida
- 3.- Croquis de ubicación
- 4.- Adjuntar planos de ser el caso de la carga
- 5.- Carta justificando técnicamente el levantamiento de la carga
- 6.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 335.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
76	Aprueba el reglamento de inscripciones del registro de predios	Otros	RSNRP N° 540-2003-SUNARP/SN,	17/11/2003
3 y 4	Ordenanza que regula los requisitos de Procedimientos Administrativos y Servicios Exclusivos de la Gerencia de Desarrollo Urbano en Proyectos de Inversión Pública de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero	Ordenanza Municipal	010-2022-JLBYR	22/09/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EXTRACCIÓN DE MATERIALES NO METÁLICOS DE ALVEOS O CAUSES Y OTROS AFINES"

Código: PA5380CD24

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite la autorización para extracción de materiales metálicos y no metálicos de alveolos o causes y otros afines

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde indicando el tipo de material y volumen a extraerse.
- 2.- Planos de zona de extracción, así como puntos de acceso y salida del cause, todo expresado a coordenadas UTM.
- 3.- Planos a escala 1/5000 en Coordenadas UTM.
- 4.- Ubicación de las Instalaciones de Clasificación y acopio si las hubiere
- 5.- Sistema de extracción y características de maquinaria a ser utilizada.
- 6.- Plan de Prevención - Impacto Ambiental Negativo.
- 7.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 392.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
Ley que regula el derecho por extracción de materiales de los álveos o cauces de los ríos por las municipalidades	06	Ley	28221	11/05/2004
3 y 4	Ordenanza que regula los requisitos de Procedimientos Administrativos y Servicios Exclusivos de la Gerencia de Desarrollo Urbano en Proyectos de Inversión Pública de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero	Ordenanza Municipal	010-2022-JLBYR	22/09/2022
-	Lineamientos para emitir la opinión técnica previa vinculante sobre la autorización de extracción de material de acarreo en cauces naturales	Otros	R.J N° 423-2011-ANA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS DE SERVICIOS PÚBLICOS EN ÁREAS DE DOMINIO PÚBLICO (Por cada intervención). - Para trabajo de ampliación, Mantenimiento de redes - Para trabajos de canalización , calas acometidas de conexión, cámaras, buzones. - Redes Nuevas y ampliación (Soterrados)"

Código: PA53801F5C

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual el administrado solicitan la autorización para la ejecución de obras de servicios públicos en concordancia con la normatividad vigente dentro de la jurisdicción.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato e indicar la ubicación de la obra a ejecutar, de acuerdo al Plan Anual de Obras presentado con antelación.
- 2.- Copia simple de la Resolución emitida por el Ministerio que otorga el permiso al operador para prestar el servicio solo cuando se trate de Servicios de Telecomunicaciones. (cuando corresponda)
- 3.- Declaración Jurada donde el administrado o la empresa contratista se comprometa dejar la vía, pavimento y otros, en iguales condiciones a como la encontró.
Garantizar:
 - Reposición de Pavimento.
 - Pavimento Flexible en caliente de acuerdo al SN encontrado.
 - Pavimento Rígido de acuerdo al SN encontrado.
 - Pavimento Mixto de acuerdo al SN encontrado. Imprimación.
 - Riego de liga con emulsión asfáltica.
 - Compactación - corte de acuerdo a Tabla Nro. 30 4.3.2. del (C.E. 010 pavimentos) y EG - 2013.

4.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- Notas:

- a) El Plan Anual de Obras se elabora anualmente y se presenta por medio digital a la municipalidad, durante la primera semana de Diciembre del año anterior, de acuerdo al contenido dispuesto en el artículo 8 de la Ley.
- b) Los planos deben estar suscrito por el profesional competente conforme disponga las norma vigente.

2.- Nota:

Están obligadas a solicitar la autorización las empresas públicas, privadas y mixtas prestadoras de servicios públicos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 424.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitudGERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.**Consulta sobre el procedimiento**Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
Art. 3, 4, 5, 7 y 9	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	Ley N° 30477	29/06/2016
Art. 73,78 y 79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE LA EJECUCIÓN DE OBRA DE SERVICIOS PÚBLICOS AUTORIZADAS EN ÁREAS DE DOMINIO PÚBLICO. - Para trabajo de ampliación, Mantenimiento de redes - Para trabajos de canalización , calas acometidas de conexión, cámaras, buzones. - Redes Nuevas y ampliación (Soterrados)"

Código: PA53808807

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual el administrado solicitan la conformidad de la ejecución de obras de servicios públicos en áreas de dominio público, en concordancia con la norma vigente dentro de la jurisdicción.

Requisitos

1.- Solicitud según formato e indicar la ubicación de la obra a ejecutar, de acuerdo al Plan Anual de Obras presentado con antelación.

Notas:

1.- Notas:

El Plan Anual de Obras se elabora anualmente y se presenta por medio digital a la municipalidad, durante la primera semana de Diciembre del año anterior, de acuerdo al contenido dispuesto en el artículo 8 de la Ley.

2.- Nota:

Están obligadas a solicitar la conformidad las empresas públicas, privadas y mixtas prestadoras de servicios públicos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.	ALCALDE - 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
Art. 3, 4, 5, 7 y 9	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	Ley N° 30477	29/06/2016
Art. 73,78 y 79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE FIESTAS DE CRUCES, PATRONALES, RELIGIOSAS Y OTRAS FESTIVIDADES SIMILARES "

Código: PA53800170

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual el administrado solicitan la autorización para la realización de fiestas de cruces, patronales religiosas y afines en concordancia con el reglamento vigente dentro de la jurisdicción.

Requisitos

- 1.- Solicitud o Formulario con carácter de declaración jurada.
- 2.- Declaración Jurada del solicitante que asumirá las responsabilidades y/o gastos que fueren correspondientes, en caso se produjeran accidentes, daños u otros.
- 3.- Pago por derecho de trámite.
- 4.- A: FIESTAS RELIGIOSAS, JUBILARES, COSTUMBRISTAS
Declaración jurada de contar con autorización de la SUCAMEC en caso de (Quema de castillos y/o similares).
- 5.- Firma de vecinos, una por cada predio, mas de 50% de firmas del total de vecinos que domicilian al radio de alcance de un máximo de 100 metros de la ubicación del estrado.
- 6.- Presentar el programa detallado de la actividad (cronograma por horas).
- 7.- Declaración jurada de contar con baños químicos o autorización de los vecinos que proporcionaran los servicios higiénicos de sus inmuebles.
- 8.- Declaración Jurada indicando número de resolución o número de certificado de Evaluación de Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos (ECSE), favorable antes de iniciar la actividad (Según sea el caso).
- 9.- Copia simple de solicitud de Autorización de desvío de tránsito a la PNP (de ser el caso).
- 10.- B: PROCESION
Presentar recorrido procesional y cronograma.
- 11.- Plan de desvío de tránsito.
- 12.- C: ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y/O SIMILARES.
Presentar recorrido de la actividad deportiva.
- 13.- Plan de desvío de tránsito.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 193.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO.	ALCALDE - 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
Art 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
S E G U N D A D I S P O S I C I O N C O M P L E M E N T A R I A F I N A L, literal b,		Ordenanza Municipal	O.M N 025-2016- JLBYR	
Art 3, 4, 5.	Ordenanza Que Modifica La Ordenanza Municipal N° 025-2016, O.M N° 031-2003, O.M No 023-2016, O.M No 011-2018 Que Reglamenta El Comercio En La Vía Pública En La Jurisdicción De José Luis Bustamante Y Rivero	Ordenanza Municipal	O.M No 09-2022- JLBYR	22/09/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN Y/O RECONOCIMIENTO ASOCIACIONES Y/U ORGANIZACIONES DE BASE"

Código: PA5380BE2C

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual el administrado solicitan la inscripción y/o reconocimiento de sus asociaciones y/u organizaciones en la jurisdicción.

Requisitos

- 1.- Solicitud Declaración Jurada Jurada.
- 2.- Copia simple del Acta de fundación y/o de constitución.
- 3.- Copia simple del Estatuto y acta de su aprobación.
- 4.- Copia simple del Acta de Elección del Órgano Directivo.
- 5.- Copia simple de la Nómina de los Miembros del Órgano Directivo.
- 6.- Declaración Jurada de socios indicando dirección y número de DNI.
- 7.- Plano de ubicación del territorio al que corresponde su representación.

Notas:

- 1.- Nota: La Solicitud deberá presentarse conforme al art. 113° de la Ley 27444), que tiene carácter de Declaración Jurada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO.

Teléfono: 054 - 430700

Anexo:

Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO.	ALCALDE - 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
Art 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Art 3, 4, 5.10	Ordenanza Que Modifica La Ordenanza Municipal N° 025-2016, O.M N° 031-2003, O.M No 023-2016, O.M No 011-2018 Que Reglamenta El Comercio En La Vía Pública En La Jurisdicción De José Luis Bustamante Y Rivero	Ordenanza Municipal	O.M No 09-2022-JLBYR	22/09/2022
Art. N° 09, 13, 29 y 31.	-	Ordenanza Municipal	O.M No 015-2003	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL DE VENTA EN LA VIA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO DEL COMERCIO AMBULATORIO REGULADO (ZONAS AUTORIZADAS) (Vigencia hasta 6 meses)"

Código: PA538000F4

Descripción del procedimiento

Procedimiento que otorga al ciudadano la autorización temporal para la venta en la vía pública

Requisitos

- 1.- Solicitud o Formulario con carácter de Declaración Jurada.
- 2.- Dos fotografías de frente tamaño carnet
- 3.- Exhibir DNI cuando le requieran.
- 4.- Declaración Jurada indicando que cuenta con Carnet de Sanidad vigente, resolución y/o número de carnet (para casos de manipuladores de alimentos).
- 5.- Declaración Jurada de desempeñar el comercio en la vía pública como única actividad económica.
- 6.- Declaración Jurada de domicilio real y de zona de trabajo
- 7.- Declaración Jurada que indica que no cuenta con otro pariente directo del núcleo familiar que se dedique al comercio ambulatorio en el distrito.
- 8.- Carta Simple de compromiso de reubicación a requerirse por la Municipalidad
- 9.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- El administrado aparte del pago por derecho de trámite deberá abonar el pago por aprovechamiento del espacio público de acuerdo a la Ordenanza Municipal vigente y sus modificatorias.
- 2.- Autorización únicamente para fines comerciales

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 62.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO.

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO.	ALCALDE - 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
Art 3, 4, 5.	Ordenanza Que Modifica La Ordenanza Municipal N° 025-2016, O.M N° 031-2003, O.M No 023-2016, O.M No 011-2018 Que Reglamenta El Comercio En La Vía Pública En La Jurisdicción De José Luis Bustamante Y Rivero	Ordenanza Municipal	O.M No 09-2022-JLBYR	22/09/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO Y/O MODIFICACION DE NUEVA JUNTA DIRECTIVA (ASOCIACIÓN DE BASE)"

Código: PA53803B33

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual el administrado solicitan el reconocimiento y/o modificación de nueva Junta directiva dentro de la jurisdicción.

Requisitos

- 1.- Solicitud - declaración jurada.
- 2.- Copia simple del Acta de Asamblea General en que conste el acuerdo correspondiente.
- 3.- La convocatoria.
- 4.- Declaración Jurada de socios.

Notas:

- 1.- "Nota: La Solicitud deberá presentarse conforme al art. 113° de la Ley 27444), que tiene carácter de Declaración Jurada

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO.	ALCALDE - 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
Art 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Art. N° 09, 13, 29 y 31	.	Ordenanza Municipal	O.M N 015-2003-JLBYR	
Art 3, 4, 5.	Ordenanza Que Modifica La Ordenanza Municipal N° 025-2016, O.M N° 031-2003, O.M No 023-2016, O.M No 011-2018 Que Reglamenta El Comercio En La Vía Pública En La Jurisdicción De José Luis Bustamante Y Rivero	Ordenanza Municipal	O.M No 09-2022-JLBYR	22/09/2022

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA"

Código: SE53807E82

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad para que el administrado certifique las copias que posean la municipalidad

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada

2.- Pago por derecho de trámite por hoja.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 113	Ley del procedimiento Administrativo General	Ley	Ley N° 27444 y sus modificatorias	11/04/2001

Denominación del Servicio

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

Código: ES657857DAC

Descripción del Servicio

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

Requisitos

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA MUNICIPAL.
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

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

Denominación del Servicio

"INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO ORDINARIO."

Código: SE538072BD

Descripción del Servicio

Procedimiento que permite inscribir el nacimiento de los hijos y obtener de inmediato el acta de nacimiento

Requisitos

1.- Certificado del Nacido Vivo en original, firmado y sellado por profesional de salud o constancia otorgada por persona autorizada por el establecimiento de salud de haber atendido o constatado el parto o Declaración jurada de autoridad política, judicial o religiosa confirmando el nacimiento, siempre que en la localidad donde se produjo el nacimiento no existiera profesional u otra persona competente.

2.- Exhibir el DNI del (os) declarante (s) en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carnet de extranjería o pasaporte o cédula de identidad (según sea el caso).

2.1. Hijo matrimonial.- acompañar partida de matrimonio

2.2. Hijo Extramatrimonial.- Presencia de ambos padres o uno de ellos si fuera el caso

3.- De existir declaración jurada del presunto progenitor del hijo extramatrimonial efectuada por el declarante este recabará el formato de notificación por parte del registrador civil.

Notas:

1.- La notificación se efectuará según lo establecido en el documento normativo que emita RENIEC al respecto.

2.- El plazo para la inscripción es de 60 días.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.

Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 19, 20 y 21	Código Civil	Otros	Código Civil	
7	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
20 y 21	Ley que modifica los artículos 20 y 21 del Código Civil	Ley	28720	25/04/2006
3 Y 4.	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	29462	28/11/2009
25	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98 PCM	25/04/1998

Denominación del Servicio

"INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO DE MENORES Y MAYORES DE EDAD QUE SEAN HIJOS DE PERUANOS Y NACIDOS EN EL EXTRANJERO (INSCRIPCIÓN ORDINARIA O EXTEMPORANEA SEGÚN SEA EL CASO)."

Código: SE538020B5

Descripción del Servicio

Procedimiento que permite la inscripción de nacimiento de menores y mayores de edad que sean hijos de peruanos y nacidos en el extranjero

Requisitos

- 1.- Certificado médico de nacimiento expedido por la autoridad competente del país donde ocurrió el suceso vital (Certificado de recién nacido), visado por el cónsul peruano en el lugar de origen y legalizada en el Ministerio de Relaciones Exteriores o visado Convenio de la Apostilla de la Haya. Traducción oficial si estuviera en idioma extranjero.
- 2.- Partida de nacimiento original del país donde ocurrió el nacimiento, visado por el cónsul peruano en el lugar de origen y legalizada en el Ministerio de Relaciones Exteriores o visado Convenio de la Apostilla de la Haya. Traducción oficial si estuviera en idioma extranjero
- 3.- Presencia de los padres individuales o conjuntamente con su DNI original vigente actualizado con la dirección que corresponda a la jurisdicción de la Municipalidad o declaración jurada de domicilio.
- 4.- Acompañar partida de matrimonio si fuera el caso, visado por el Cónsul Peruano en el lugar de origen y legalizada en el Ministerio de Relaciones Exteriores o visada convenio de la Apostilla de la Haya. Traducción oficial si estuviera en idioma extranjero.
- 5.- Solicitud suscrita por el titular (según formato y en caso de mayor de edad).
- 6.- Partida de nacimiento original del padre o madre peruanos.

Notas:

- 1.- Solo procede en el caso de no haber hecho el registro en la Oficina Registral Consular correspondiente y una vez hayan fijado su domicilio en territorio Peruano.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
25	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98 PCM	25/04/1998

Denominación del Servicio

"CERTIFICACIÓN DE PARTIDAS Y/O DOCUMENTOS POR EL ALCALDE"

Código: SE5380AD76

Descripción del Servicio

Servicio que permite obtener el certificado de partidas y/o documentos por el alcalde

Requisitos

1.- Solicitud indicando número y fecha de Comprobante de Pago por derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
133, 44	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA SOLTERÍA"

Código: SE53807FB4

Descripción del Servicio

Servicio que permite obtener la constancia de soltería

Requisitos

1.- Solicitud dirigido al Alcalde, indicando el N° del DNI y el N° y fecha del Comprobante de pago por derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

7 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
248	Código Civil	Otros	Código Civil	25/07/1984
133, 44	Ley del procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE VIUDEZ"

Código: SE5380E5AB

Descripción del Servicio

Procedimiento que permite obtener la constancia de viudez

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el N° y fecha del Comprobante de pago por derechos
- 2.- Declaración Jurada de Domicilio (se deberá tener residencia en el distrito).
- 3.- Partida de Defunción del Cónyuge fallecido.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

7 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
248	Código Civil	Otros	Código Civil	25/07/1984
44, 133	Ley del procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN"

Código: SE5380A19C

Descripción del Servicio

Servicio que permite obtener la constancia de no inscripción de nacimiento, matrimonio o defunción

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

15 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
133	Ley del procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE PARTIDAS O ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN"

Código: SE53802A96

Descripción del Servicio

Servicio que permite obtener la expedición de copias certificadas de partidas o actas de nacimiento, matrimonio y defunción

Requisitos

1.- Indicación de datos y N° y fecha del Comprobante de pago por derechos

Notas:

1.- La primera partida o acta es gratuita de acuerdo a Ley.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
133, 44	Ley del procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Servicio

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN."

Código: SE53800E1A

Descripción del Servicio

Servicio que permite obtener la inscripción de defunción

Requisitos

- 1.- Certificado medico de defunción debidamente firmado y sellado por profesional de salud o declaración jurada de la autoridad política, judicial o religiosa en los lugares donde no existe un profesional de salud que acredite la defunción.
- 2.- Entregar el DNI original del fallecido o Declaración Jurada de perdida suscrita por el declarante.
- 3.- Exhibir DNI del declarante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
50	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98 PCM }	25/04/1998

Denominación del Servicio

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN POR PARTE POLICIAL O MINISTERIO PÚBLICO (MUERTE VIOLENTA)."

Código: SE5380E166

Descripción del Servicio

Servicio que permite la inscripción de defunción por parte policial o ministerio público

Requisitos

- 1.- Certificado de medico legista, oficio de Fiscal Provincial, Parte Judicial, oficio de Juez Militar u oficio o parte de la Policía Nacional del Perú, los mismos que pueden estar acompañados del protocolo de necropsia.
- 2.- Exhibición del DNI (original) del declarante.
- 3.- Entregar el DNI original del fallecido o Declaración Jurada de perdida suscrita por el declarante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
31	Ley General de Salud	Ley	26842	20/07/1997
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado	Ley	26497	12/07/1995

	Civil			
50	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98 PCM	25/04/1998

Denominación del Servicio

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN DE PERUANOS OCURRIDO EN EL EXTRANJERO."

Código: SE5380E18C

Descripción del Servicio

Servicio que permite la inscripción de defunción de peruanos ocurridos en el extranjero

Requisitos

1.- Partida ó Certificado Médico de defunción expedido por la autoridad competente del país donde ocurrió el suceso vital, visado por el Cónsul Peruano en el lugar de origen y legalizada en el Ministerio de Relaciones Exteriores o visado Convenio de la Apostilla de la Haya. Traducción oficial si estuviera en idioma extranjero.

2.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- Solo procede en el caso de no haber hecho el registro en la Oficina Registral Consular del Perú.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

10 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995

50, 53	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98 PCM	25/04/1998
--------	------------------------------------------------------------------------------------	-----------------	------------	------------

Denominación del Servicio

"DESISTIMIENTO DEL MATRIMONIO CIVIL O RETIRO DE PLIEGO MATRIMONIAL."

Código: SE5380888A

Descripción del Servicio

Servicio que permite el desistimiento del matrimonio civil o retiro de pliego matrimonial

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el N° y fecha del Comprobante de pago por derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

7 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
113, 44	Ley del procedimiento Administrativo General	Ley	27444 y modificatoria	11/04/2001

Denominación del Servicio

"POSTERGACIÓN O CAMBIO DE FECHA DE CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO CIVIL"

Código: SE5380343A

Descripción del Servicio

Servicio de postergación o cambio de fecha de celebración de matrimonio civil.

Requisitos

1.- Solicitud indicando número y fecha de Comprobante de Pago por derechos.

Notas:

1.- La postergación o cambio de fecha de celebración del matrimonio deberá de ser pedida con una semana de anticipación caso contrario la tasa por derecho de matrimonio será perdido.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
248	Código Civil	Otros	Código Civil	25/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

5	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	-------	------------

Denominación del Servicio

"PUBLICACIÓN DEL EDICTO MATRIMONIAL DE OTRA MUNICIPALIDAD."

Código: SE5380EB01

Descripción del Servicio

Servicio prestado en la publicación del edicto matrimonial de otra municipalidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando número y fecha de Comprobante de Pago por derechos
- 2.- Edicto Matrimonial de la Municipalidad correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
251	Código Civil	Otros	Código Civil	25/07/1984
5.	Ley del Procedimiento General y sus modificatorias.	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Servicio

"MATRIMONIO CIVIL."

Código: SE5380FE24

Descripción del Servicio

Servicio que permite realizar el matrimonio civil.

Requisitos

- 1.- Pliego Matrimonial indicando el N.º y fecha del Comprobante de Pago por derechos de:
A. REALIZADO POR EL REGISTRADOR: facultad delegada):
a) Matrimonio realizado por el Registrador, dentro del Local Municipal y en el horario de trabajo
b) Matrimonio realizado por el Registrador dentro del Local Municipal y fuera del horario de trabajo
c) Matrimonio realizado por el Registrador, fuera del Local Municipal (Radio Urbano capital), y fuera del horario de trabajo
B. REALIZADO POR EL ALCALDE:
d) Matrimonio realizado por el Alcalde, dentro del Local Municipal y dentro del horario de trabajo
e) Matrimonio realizado por el Alcalde, dentro del Local Municipal y fuera del horario de trabajo
f) Matrimonio realizado por el Alcalde, fuera del Local Municipal (radio urbano capital); y fuera del Horario de trabajo.
 - 2.- Copia certificada de las partidas o actas de nacimiento.
 - 3.- Certificado médico pre-nupcial expedido en fecha no anterior a 30 días (MINSAs).
 - 4.- Declaración Jurada de domicilio.
 - 5.- Exhibir los DNIs de los pretendientes.
 - 6.- Declaración Jurada de soltería.
 - 7.- Dos testigos debidamente identificados.
 - 8.- Publicación por un día del edicto matrimonial en un periódico local y constancia de publicación distrital si fuera el caso.
 - 9.- REQUISITOS ESPECIFICOS
Divorciados: Además de los requisitos generales deberán adjuntar:
-Copia de la Sentencia Judicial o Escrita Pública Notarial ó Resolución Municipal de divorcio (Según sea el caso).
 - 10.- -Partida o acta de Matrimonio con la anotación de divorcio.
 - 11.- -Inventario Judicial de bienes si hay hijos menores de edad o mayores con discapacidad, hijos menores o declaración jurada Notarial de no tener hijos menores.
 - 12.- Viudos.- Además de los requisitos generales deberán adjuntar:
-Partida o acta de defunción del anterior cónyuge.
 - 13.- -Inventario Judicial de bienes si hay hijos menores de edad o mayores con discapacidad.
 - 14.- -En caso de no tener hijos menores de edad presentar declaración Jurada Notarial.
 - 15.- Extranjeros: Además de los requisitos generales deberán adjuntar:
-Partida o acta de nacimiento.- Visada por el Cónsul Peruano en el país de origen, traducida (si fuera el caso) y legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o certificada por el Convenio de Apostilla de la Haya en el país de origen, traducida (si fuera el caso).
 - 16.- - Certificado de Soltería, visada por el Cónsul Peruano en el país de origen, traducida (si fuera el caso) y legalizada por el
17.- - Ministerio de Relaciones Exteriores o certificada por el Convenio de Apostilla de la Haya en el país de origen, traducida (si fuera el caso).
 - 18.- - Pasaporte original vigente y fotocopia simple (si fuera el caso).
 - 19.- - Carnet de extranjería vigente y fotocopia simple (si fuera el caso).
 - 20.- Menores de edad.- Además de los requisitos generales deben adjuntar:
- Asentimiento expreso de sus padres.
 - 21.- - Autorización judicial por el Juez de Familia (según sea el caso).
 - 22.- Matrimonio por Poder: Además de los requisitos generales deben adjuntar:
- Poder especial por Escritura Pública inscrito en los Registros Públicos.
 - 23.- - Si uno de los contrayentes se encuentra en el extranjero, el poder será expedida por el Consulado Peruano en el lugar de origen.
 - 24.- - Certificado médico pre-nupcial expedido por autoridad competente en el país de origen.
 - 25.- - Declaración Jurada de domicilio o documento expedido por la autoridad competente del país de origen.
- Notas:
- 1.- La celebración de matrimonio se realizará de forma virtual mientras dure el estado de emergencia sanitaria; así como lo dispone el Decreto de Alcaldía vigente.
 - 2.- Para el caso de la mujer divorciada y viuda debe haber transcurrido 300 días de la disolución del vínculo matrimonial o fallecimiento del cónyuge anterior, salvo presentación del certificado médico negativo de embarazo. MINSAs de acuerdo a ley.
 - 3.- Todo documento que viene del extranjero debe ser visada por el Cónsul peruano en el país de origen, traducida (si fuera el caso) y legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o certificada por el convenio de la Apostilla de la Haya en el país de origen, traducida (si fuera el caso).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Matrimonio realizado por el Registrador, dentro del Local Municipal y en el horario de trabajo
Monto - S/ 256.60

Matrimonio realizado por el Registrador dentro del Local Municipal y fuera del horario de trabajo
Monto - S/ 253.90

Matrimonio realizado por el Registrador, fuera del Local Municipal (Radio Urbano capital), y fuera del horario de trabajo
Monto - S/ 372.30

Matrimonio realizado por el Alcalde, dentro del Local Municipal y dentro del horario de trabajo
Monto - S/ 409.10

Matrimonio realizado por el Alcalde, dentro del Local Municipal y fuera del horario de trabajo
Monto - S/ 516.20

Matrimonio realizado por el Alcalde, fuera del Local Municipal (radio urbano capital); y fuera del Horario de trabajo.
Monto - S/ 526.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

15 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
248	Código Civil	Otros	Código Civil	24/09/2022
5	Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.	Ley	1246	10/11/2016

Denominación del Servicio

"OTRAS CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES POR REGISTRO CIVIL."

Código: SE5380985C

Descripción del Servicio

Procedimiento que permite obtener otras constancias y certificaciones por registro civil.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con indicación del N.º del DNI y del N.º y fecha del Comprobante de de pago por Derechos.
- 2.- Otros documentos que sean necesarios para sustentar la solicitud realizada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
113.	Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE NO ADEUDO, DE INAFECTACION DE TRIBUTOS (ALCABALA, PREDIAL)"

Código: SE5380BC74

Descripción del Servicio

Servicio que permite obtener la constancia de no adeudo de inafectación de tributos

Requisitos

- 1.- Solicitud de titular con carácter de declaración
- 2.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44, 113	Ley del procedimiento Administrativo General	Ley	27444 y modificatoria	11/04/2001
.	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156 – 2004 – EF.	15/11/2004

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO O CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE O RESPONSABLE TRIBUTARIO O CONDUCTOR DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL"

Código: SE538074A8

Descripción del Servicio

Servicio que permite obtener el certificado o constancia de contribuyente o responsable tributario o conductor de establecimiento comercial

Requisitos

- 1.- Solicitud de titular con carácter de declaración
- 2.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44, 113	Ley del procedimiento Administrativo General	Ley	27444 y modificatoria	11/04/2001
.	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156 – 2004 – EF	15/11/2004

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: SE538092E3

Descripción del Servicio

Servicio que permite obtener el duplicado de Licencia de Funcionamiento

Requisitos

- 1.- FUT o Solicitud declaración jurada consignando datos personales del solicitante o representante legal en caso que corresponda datos de la licencia de funcionamiento o número de resolución con que se otorgó, el monto, fecha y número de recibo de pago del derecho por el duplicado de licencia.
- 2.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 211.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 y 8	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	28976	05/02/2007
4, 5	Ordenanza que regula los requisitos de	Ordenanza Municipal	08-2022-MDJLBYR	23/09/2022

	procedimientos administrativos y servicios exclusivos de la Gerencia de Administración Tributaria Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero			
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

Denominación del Servicio

"COPIA DE PLANOS DEL DISTRITO"

Código: SE538024DE

Descripción del Servicio

Servicio de copia de planos de distrito.

Requisitos

- 1.- Formulario debidamente firmado por el interesado
- 2.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO.

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44,113.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Servicio

"VISACION DE PLANOS PARA ACCIONES JUDICIALES DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA, TÍTULOS SUPLETORIOS Y OTROS FINES"

Código: SE53807C24

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad que permite que la municipalidad vise los planos para acciones en prescripciones adquisitivas ,títulos supletorios y otros a fines dentro de la jurisdicción.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos del interesado con carácter de declaración jurada
 - 2.- Copia del documento de propiedad y/o documentos que acrediten la posesión (luz, agua y desagüe, teléfono, constancia de ser contribuyente).
 - 3.- Declaración jurada de poseer el terreno por más de 10 años en forma pacífica y continua. (Para caso prescripción adquisitiva)
Plano perimétrico en coordenadas UTM escala adecuada.
Plano de ubicación 1/500 y localización 1/10,000
Plano de arquitectura 1/50 o 1/100
Memoria descriptiva
Pago por derecho de trámite.
 - 4.- Plano perimétrico en coordenadas UTM escala adecuada.
 - 5.- Plano de ubicación 1/500 y localización 1/10,000
 - 6.- Plano de arquitectura 1/50 o 1/100
 - 7.- Memoria descriptiva
 - 8.- Pago por derecho de trámite.
- Notas:
- 1.- Documentos técnicos firmados por el profesional responsable,
 - 2.- La Base Cartográfica debe estar en el Sistema de proyección Cartográfica UTM y en el Sistema Geodésico Mundial 1984 - Datum WGS84

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

8 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO.

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
504	Texto Único ordenado del código procesal civil.	Resolución Ministerial	010-93-JUS	23/04/1993
3 y 4	Ordenanza que regula los requisitos de Procedimientos Administrativos y Servicios Exclusivos de la Gerencia de Desarrollo Urbano en Planeamiento Urbano y catastro de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero	Ordenanza Municipal	07-2022-JLBYR	22/09/2022
-	Ley N° 28294 Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004

Denominación del Servicio

"PLANOS DE UBICACIÓN DE PREDIO CATASTRAL"

Código: SE5380A64C

Descripción del Servicio

Servicio que permite obtener planos de ubicación de predio catastra

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos del interesado con carácter de declaración jurada
 - 2.- Copia de título de propiedad o similar o indicación de dirección exacta
 - 3.- Pago por derecho de trámite.
- Notas:
1.- La Base Cartográfica debe estar en el Sistema de proyección Cartográfica UTM y en el Sistema Geodésico Mundial 1984 - Datum WGS84

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO.

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

3 y 4	Ordenanza que regula los requisitos de Procedimientos Administrativos y Servicios Exclusivos de la Gerencia de Desarrollo Urbano en Planeamiento Urbano y catastro de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero	Ordenanza Municipal	07-2022-JLBYR	22/09/2022
-------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	---------------	------------

Denominación del Servicio

"COPIA DE COORDENADAS DE CATASTRO DENTRO DE LA JURISDICCIÓN."

Código: SE5380EA5F

Descripción del Servicio

Servicio que permite obtener las copias de coordenadas de catastro dentro de la Jurisdicción

Requisitos

- 1.- Solicitud simple.
- 2.- Plano perimétrico a escala adecuada con coordenadas referenciales.
- 3.- Plano de ubicación a escala 1/500.
- 4.- Memoria descriptiva.
- 5.- Pago por derecho de Trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 57.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

3 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO.

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

3 y 4	Ordenanza que regula los requisitos de Procedimientos Administrativos y Servicios Exclusivos de la Gerencia de Desarrollo Urbano en Planeamiento Urbano y catastro de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero	Ordenanza Municipal	07-2022-JLBYR	22/09/2022
-------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	---------------	------------

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO CATASTRAL PARA PROCESOS DE ACUMULACIÓN DE LOTES URBANOS."

Código: SE5380FA8A

Descripción del Servicio

Servicio para obtener el certificado catastral para procesos de acumulación de lotes urbanos.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple indicando que el certificado catastral corresponde a una acumulación de predios.
 - 2.- Declaración Jurada de los lotes a acumular deben estar inscritos en la SUNARP a nombre de la misma persona.
 - 3.- Declaración Jurada de los inmuebles en materia de acumulación deben ser colindantes, es decir, formar un todo sin solución de continuidad.
 - 4.- Planos perimétricos a escala adecuada de cada lote a acumular, autorizado por profesional competente.
 - 5.- Plano perimétrico a escala adecuada del lote resultante autorizado por profesional competente.
 - 6.- Pago por derecho de Trámite.
- Notas:
1.- La Base Cartográfica debe estar en el Sistema de proyección Cartográfica UTM y en el Sistema Geodésico Mundial 1984 - Datum WGS84

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: <http://161.132.123.54:9090/Account/Login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 67.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO.

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054 - 430700
Anexo:
Correo: informes@munibustamante.gob.pe

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3 y 4.	Ordenanza que regula los requisitos de Procedimientos Administrativos y Servicios Exclusivos de la Gerencia de Desarrollo Urbano en Planeamiento Urbano y catastro de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero	Ordenanza Municipal	07-2022-JLBYR	22/09/2022

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE JOSE LUIS BUSTAMANTE
Y RIVERO

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO
PARA BODEGAS**

LEY N° 30877 - Ley General de Bodegueros y su Reglamento

N° de expediente:

Página: 1 de 1

Fecha de recepción:

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (al final de la hoja)

I DATOS DEL SOLICITANTE				
Apellidos y Nombres/ Razón social				
N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico	
Dirección				
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	N°/Int. /Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito / Provincia/ Departamento	

II DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO			
Apellidos y Nombres	N° DNI/ N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)	Carta Poder Simple para persona natural (de corresponder)

III DATOS DEL ESTABLECIMIENTO BODEGUERO			
Nombre de la Bodega			
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	N°/Int. /Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito / Provincia/ Departamento

Área total de la bodega (m ²)	Croquis de ubicación		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

IV DECLARACION JURADA	
Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)	
Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica titular de la bodega (alternativamente, de la persona natural que represento).	<input type="checkbox"/>
El establecimiento cumple con la dotación reglamentaria de estacionamientos, de corresponder de acuerdo con lo previsto en la ley.	<input type="checkbox"/>
Tengo conocimiento de que la presente declaración jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.	

Observaciones o comentarios del solicitante:

Fecha:

Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado

DNI:

Nombres y Apellidos:

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

Sección I: En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC.

Sección II: En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En caso de representación de personas jurídicas consignar los datos del representante legal, número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

Sección III: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar. Consignar el área total para la que solicita la licencia de funcionamiento. Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.

Sección IV: De corresponder, marcar con una X.

	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	N° DE REGISTRO
	FORMULARIO	

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:			
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I./L.M./C.E./OTRO	
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

III. INFORMACION SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X")									
COPIA SIMPLE		DISQUETE		CD		CORREO ELECTRÓNICO		OTRO	

APELLIDOS Y NOMBRES <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> FIRMA	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

OBSERVACIONES.

.....

.....

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

	Anexo N° 3	Versión:01	N° de expediente:
	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA INFORMAR EL CAMBIO DE GIRO	Fecha de recepción:	
	(Ley N° 28976.- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias)	N° recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

I. Sobre el giro inicial del establecimiento:

Con Licencia de Funcionamiento N° _____ otorgada con fecha _____ se autorizó el desarrollo de la actividad _____

_____ a _____
_____ identificado(a) con DNI /
(Nombres y apellidos del titular o Razón Social)

RUC N° _____.

El establecimiento cuenta con Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones N° _____, con clasificación de nivel de riesgo bajo () o medio ().

II. Sobre el cambio de giro del establecimiento:

En mi calidad de titular/representante legal de la licencia de funcionamiento informo que he decidido cambiar de giro de negocio para el desarrollo de la actividad _____, la misma que tiene clasificación de nivel de riesgo bajo () o medio (), según la matriz de riesgos¹.

Asimismo, declaro lo siguiente:

Declaro bajo juramento que (marcar en caso de corresponder con una X):	
En el establecimiento se han realizado obras y/o trabajos de refacción y/o acondicionamiento sin afectar las condiciones de seguridad, sin alterar el área techada ni los elementos estructurales de la edificación, ni cambiar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto, conforme a los "Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro", aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA.	<input type="checkbox"/>
Tengo conocimiento que la presente Declaración Jurada está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información que no corresponde a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.	<input type="checkbox"/>

Observaciones y/o comentarios del solicitante:

Firma del titular/ representante legal

N° DNI: _____

¹ Ver Anexo 01 de los "Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro", aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA (pág. 2 del formato).

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Anexo N° 1

	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias Versión 03	N° de expediente:
		Página: 1 de 2 Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:
		Fecha de pago:

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)

I MODALIDAD DEL TRÁMITE QUE SOLICITA (marcar más de una alternativa si corresponde)		
Licencia de funcionamiento <input type="checkbox"/> Indeterminada <input type="checkbox"/> Temporal Indicar el plazo <input type="checkbox"/> Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario Tipo de anuncio (especificar) <input type="checkbox"/> Licencia para cesionario N° de licencia de funcionamiento principal <input type="checkbox"/> Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales	Cambios o modificaciones <input type="checkbox"/> Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento Indicar nueva denominación o nombre comercial <input type="checkbox"/> Transferencia de Licencia de Funcionamiento (Solo completar secciones II, III, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia) N° de licencia de funcionamiento	Otros <input type="checkbox"/> Cese de actividades (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento <input type="checkbox"/> Otros (especificar)

II DATOS DEL SOLICITANTE			
Apellidos y Nombres/ Razón social			
N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico
Dirección			
Av./Ir./Ca./Pje./Otros	N°/Int./Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito y Provincia

III DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO		
Apellidos y Nombres	N° DNI/ N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)

IV DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			
Nombre comercial			
Código CIU *	Giro/s*	Actividad	Zonificación
Dirección			
Av./Ir./Ca./Pje./Otros	N°/Int./Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Provincia
Autorización Sectorial (de corresponder)			
Entidad que otorga autorización	Denominación de la autorización sectorial	Fecha de autorización	Número de autorización

Área total solicitada (m ²) <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	Croquis de ubicación <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%; height: 20px; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 33%; height: 20px; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 33%; height: 20px; border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 33%; height: 40px; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 33%; height: 40px; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 33%; height: 40px; border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 33%; height: 20px; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 33%; height: 20px; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 33%; height: 20px; border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>									

* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO



FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

*LEY Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias
Versión 03*

N° de expediente:	
Página: 2 de 2	Fecha de recepción:
N° de recibo de pago:	
Fecha de pago:	

V DECLARACIÓN JURADA

Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)	
Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica conductora (alternativamente, de la persona natural que represento).	
El establecimiento cumple con las condiciones de seguridad en edificaciones y me someto a la inspección técnica que corresponda en función al nivel de riesgo, de conformidad con la legislación aplicable.	
Cuento con título profesional vigente y estoy habilitado por el colegio profesional correspondiente (en el caso de servicios relacionados con la salud).	
Tengo conocimiento de que la presente Declaración Jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.	

Observaciones o comentarios del solicitante:

Fecha:
_____ Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: Nombres y Apellidos:

VI CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (Para ser llenado por el calificador designado de la municipalidad) *

<input type="checkbox"/> ITSE Riesgo bajo	<input type="checkbox"/> ITSE Riesgo medio	<input type="checkbox"/> ITSE Riesgo alto	<input type="checkbox"/> ITSE Riesgo muy alto
_____ Firma y sello del calificador municipal Nombres y Apellidos:			

* Esta información debe ser llenada por el calificador designado por la municipalidad, de acuerdo con los anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

Sección I: Marcar con una "X" en la casilla según la modalidad del trámite que solicita, en caso de corresponder puede marcar más de una alternativa. De haber marcado "Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica" o "Cese de actividades", solo debe completar las secciones II, III y V. De haber marcado "Transferencia de Licencia de Funcionamiento", debe adjuntar una copia simple del contrato de transferencia y solo debe completar las secciones II, III y V.

Nota: Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento y el titular o un tercero va a realizar alguna de las actividades simultáneas y adicionales establecidas por el Ministerio de la Producción en el Numeral II idenominado "Listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades" de los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades, aprobados por el artículo 1 del Decreto Supremo Nº 011-2017-PRODUCE y sus modificatorias, no corresponde utilizar este Formato sino el "Formato de Declaración Jurada para informar el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales a la licencia de funcionamiento". Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento, el titular puede realizar actividades de cajero corresponsal sin necesidad de solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento ni realizar ningún trámite adicional.

Sección II: En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC.

Sección III: En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En caso de representación de personas jurídicas consignar los datos del representante legal, número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

Sección IV: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar y la zonificación. Los campos correspondientes al "Código CIU" y "Giro/s" son completados por el representante de la municipalidad.
Para aquellas actividades que, conforme al D.S. Nº 006-2013-PCM, requieran autorización sectorial previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, consignar los datos de la autorización sectorial.
Consignar el área total del establecimiento para el que se solicita la licencia de funcionamiento.
Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.

Sección V: De corresponder, marcar con una X.

Sección VI: Sección llenada por el calificador designado de la municipalidad.

ANEXO II



PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

(Sello y Firma)

Municipalidad de

Nº de Expediente

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

<input type="checkbox"/> ANTEPROYECTO EN CONSULTA <input type="checkbox"/> LICENCIA DE EDIFICACIÓN	<input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN DE LICENCIA <input type="checkbox"/> REVALIDACIÓN DE LICENCIA <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN DE PROYECTO
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.2 TIPO DE OBRA:

<input type="checkbox"/> EDIFICACIÓN NUEVA	POR ETAPAS:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Nº de Etapas: <input type="text"/>	Etapa: <input type="text"/>
por Autorizar					
<input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN	<input type="checkbox"/> CERCADO				
<input type="checkbox"/> REMODELACIÓN	<input type="checkbox"/> ACONDICIONAMIENTO (*)				
<input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN TOTAL	<input type="checkbox"/> REFACCIÓN (*)				
<input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN PARCIAL	<input type="checkbox"/> PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL (*)				

(*) Sólo para obras que se ejecutan en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

<input type="checkbox"/> A APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES	<input type="checkbox"/> C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS
<input type="checkbox"/> B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR: <input type="checkbox"/> MUNICIPALIDAD <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS	<input type="checkbox"/> D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTA:

A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES

B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley Nº 29090) PROPIETARIO SI NO

2.1 PERSONA NATURAL : (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico
Domicilio		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Departamento	Provincia	Distrito
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nº	Int.	
Estado Civil		
Soltero(a) <input type="checkbox"/>	Casado(a) <input type="checkbox"/>	Viudo(a) <input type="checkbox"/>
		Divorciado(a) <input type="checkbox"/>
Cónyuge		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

2.2 PERSONA JURÍDICA: (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B)		
Razón Social o Denominación N° RUC		
Domicilio		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
		N° Int

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:		PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/>	PERSONA JURÍDICA <input type="checkbox"/>
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico	
Domicilio:			
Departamento	Provincia	Distrito	
Urbanización /A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.

3. TERRENO:

3.1 UBICACIÓN:		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote (s) Sub Lote (s)	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
		N° (s) Int. (s)

3.2 ÁREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS: (Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular debe describirse en el rubro 8 Observaciones.)				
Área Total (m²)	Por el frente (m)	Por la derecha (m)	Por la izquierda (m)	Por el fondo (m)

4. EDIFICACION:

4.1 EDIFICACIÓN EXISTENTE: (Llenar solo para Ampliaciones, Remodelaciones, Demoliciones totales y parciales)		
Licencia de Construcción / de Obra / de Edificación N°	:	
Certificado de Conformidad de Obra / de Edificación / de Finalización de Obra N°	:	
Declaratoria de Fábrica / de Edificación N°	:	
Inscrita en el Registro de Predios: (**)	:	
	 Código del Predio
O en:		
Asiento	Fojas	Tomo
	o en:	
	Ficha	Partida Electrónica
(**) En caso se cuente con más de un documento inscrito, detallar en el rubro 8 Observaciones.		

9. PROYECTISTAS:

9.1 ARQUITECTURA

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP N° Planos

9.2 ESTRUCTURAS

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CIP N° Planos

9.3 INSTALACIONES SANITARIAS

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CIP N° Planos

9.4 INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CIP N° Planos

9.5 OTRAS : (*)

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP N° Planos

(*) Para el trámite de regularización consignar los datos del constador de obra.

10. DECLARACIÓN Y FIRMA:

DÍA

MES

AÑO

1. El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.
(El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario).

.....
Firma del Administrado

Municipalidad:	<input type="text"/>	Expediente N°	:	<input type="text"/>
		Fecha de emisión	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
		Fecha de vencimiento	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N° :

ADMINISTRADO:	<input type="text"/>	PROPIETARIO:	<input type="checkbox"/> SI
	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> NO

LICENCIA DE:	<input type="text"/>		
USO :	<input type="text"/>	ZONIFICACIÓN:	<input type="text"/>
		ALTURA:	<input type="text"/> ml
			<input type="text"/> Pisos

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Departamento		Provincia			Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

P	ÁREA TECHADA TOTAL:	<input type="text"/> m ²	TOTAL N° DE PISOS:	<input type="text"/>
			N° Sótano(s)	:
			Semisótano	:
			Azotea	:

OBSERVACIONES (1):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1. Cuando el administrado no sea el propietario, debe indicarse en observaciones los datos del propietario (nombre completo, documento de identidad)
2. A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar el Anexo H.
3. La obra a ejecutarse debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad puede disponer la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
4. La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses , debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
5. Vencido el plazo de la Licencia, ésta puede ser revalidada 36 meses, por unica vez.

.....
Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL**

PERSONA NATURAL

PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: _____

 FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO

PROPIETARIO

DERECHO A EDIFICAR

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito				
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	N°	Int.

Propiedad Individual
 Propiedad Conyugal
 En Copropiedad
 N° de Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....
 Asiento Foja Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

 Asiento Foja Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboración de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento		Provincia			Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico

ANEXO I



FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> HABILITACIÓN URBANA
Con Planeamiento Integral <input type="checkbox"/> | PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:
<input type="checkbox"/> INDEPENDIZACIÓN O PARCELACION DE TERRENOS RÚSTICOS (*)
<input type="checkbox"/> SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
<input type="checkbox"/> Sin Obras <input type="checkbox"/> Con Obras |
| <input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA | <input type="checkbox"/> REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**) |
| <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA | |
| <input type="checkbox"/> OTROS:
.....
..... | |

(*) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, deberá marcarse ambos trámites.

(**) Llenar SOLO ITEM 3, ITEM 4, ITEM 6 .

1.2 TIPO DE HABILITACIÓN URBANA:

(Marcar solo para los tramites de Habilitaciones Urbanas)

POR ETAPAS: SI NO Nº de Etapas: Etapa:

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> USO DE VIVIENDA O URBANIZACION
<input type="checkbox"/> TIPO CONVENCIONAL
<input type="checkbox"/> CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA
<input type="checkbox"/> Con venta garantizada de Lotes
<input type="checkbox"/> Con venta de viviendas edificadas (***)
<input type="checkbox"/> Destinadas a vivienda temporal o vacacional
<input type="checkbox"/> DE TIPO PROGRESIVO
<input type="checkbox"/> OTROS: | <input type="checkbox"/> USO COMERCIAL
<input type="checkbox"/> USO INDUSTRIAL
<input type="checkbox"/> Convencional
<input type="checkbox"/> Con Construcción Simultánea (***)
<input type="checkbox"/> USOS ESPECIALES
<input type="checkbox"/> EN RIBERAS Y LADERAS
<input type="checkbox"/> REURBANIZACION |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

(***) La Habilitación Urbana se aprobará simultáneamente al anteproyecto de edificación, correspondiendo gestionar la licencia de edificación respectiva.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

(Marcar sólo para trámites de Habilitación Urbana)

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES | <input type="checkbox"/> C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
<input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA
<input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS |
| <input type="checkbox"/> B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR
<input type="checkbox"/> MUNICIPALIDAD
<input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS | <input type="checkbox"/> D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
<input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA
<input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS |

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES
<input type="checkbox"/> B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS
<input type="checkbox"/> E - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA | <input type="checkbox"/> F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
<input type="checkbox"/> G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

2. REQUISITOS**2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:**

(Para Habilitaciones Urbanas y demás procedimientos marcar con X en el casillero que corresponda, además, para Regularización de Habilitaciones Urbanas ejecutadas, Independización de terrenos rústicos y Subdivisión de lote urbano consignar información específica en el Anexo G, E y F según corresponda)

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar. | <input type="checkbox"/> Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación. |
| <input type="checkbox"/> Certificado de Zonificación y Vías (1) | <input type="checkbox"/> Estudio de Impacto Vial (2)(3) |
| <input type="checkbox"/> Certificado Factibilidad de Servicios Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica () | <input type="checkbox"/> Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales |
| <input type="checkbox"/> Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3) | <input type="checkbox"/> Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos |
| <input type="checkbox"/> Plano Perimétrico y Topográfico (3) | Planeamiento Integral (4) |
| <input type="checkbox"/> Plano de Trazado y Lotización (3) | <input type="checkbox"/> Plano de las redes primarias y locales |
| <input type="checkbox"/> Plano de Ornamentación de Parques (3) | <input type="checkbox"/> Plano de usos de la totalidad de la parcela |
| <input type="checkbox"/> Memoria Descriptiva (3) | <input type="checkbox"/> Plano de la propuesta de integración a la trama urbana |
| <input type="checkbox"/> Certificación Ambiental | <input type="checkbox"/> Otros |
| <input type="checkbox"/> Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos | |

1 Para regularización de habilitación urbana ejecutada, de ser el caso alineamiento de fachada.

2 De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.

3 Para el caso del otorgamiento de Licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentación técnica con sello CONFORME.

4 Ha ser evaluado por la Comisión Técnica .

Número de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Monto pagado S/.

2.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

(Para ser llenado sólo por la Municipalidad)

Fecha:

..... Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

3. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley N° 29090)

PROPIETARIO

SI

NO

3.1 PERSONA NATURAL

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sublote	Av./Ca./Jr.	N° Int.
Estado Civil		Soltero(a) <input type="checkbox"/>		Casado(a) <input type="checkbox"/>	
		Viudo(a) <input type="checkbox"/>		Divorciado(a) <input type="checkbox"/>	
Cónyuge		Apellido Paterno		Apellido Materno	
		Nombre(s)		N° DNI / CE	
		Teléfono		Correo Electrónico	

3.2 PERSONA JURÍDICA:

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación		N° RUC	
Departamento		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote
Av. / Jr. / Calle / Pz		N°	Int.

3.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:		PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/>	PERSONA JURÍDICA <input type="checkbox"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> Apellidos y Nombre(s)			
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> N° DNI / CE	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Teléfono	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Correo Electrónico	
Domicilio			
<input style="width: 30%; height: 20px;" type="text"/> Departamento	<input style="width: 30%; height: 20px;" type="text"/> Provincia	<input style="width: 40%; height: 20px;" type="text"/> Distrito	
<input style="width: 20%; height: 20px;" type="text"/> Urbanización /A.H. / Otro	<input style="width: 10%; height: 20px;" type="text"/> Mz.	<input style="width: 10%; height: 20px;" type="text"/> Lote	<input style="width: 10%; height: 20px;" type="text"/> Sub Lote
		<input style="width: 10%; height: 20px;" type="text"/> N°	<input style="width: 10%; height: 20px;" type="text"/> Int.

4. TERRENO:	(En el caso que el proyecto se ejecute en mas de un predio, detallar en el rubro 5.3 Observaciones.)
--------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.1 UBICACIÓN:			
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Departamento	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Provincia	<input style="width: 40%; height: 20px;" type="text"/> Distrito	
<input style="width: 60%; height: 20px;" type="text"/> Fundo/otro		<input style="width: 15%; height: 20px;" type="text"/> Parcela (s)	<input style="width: 15%; height: 20px;" type="text"/> Sub Lote (s)

4.2 ÁREA:	(Expresar el área con dos decimales)
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Área Total (m ²)	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Área Total (Ha.)

5. PROYECTO:

5.1. PROYECTISTAS:	(Consignar para el trámite de regularización los datos del constataador de obra)	
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Nombre(s) y Apellidos	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> N° CAP	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> N° de planos
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Nombre(s) y Apellidos	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> N° CAP	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> N° de planos
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Nombre(s) y Apellidos	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> N° CIP	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> N° de planos
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Nombre(s) y Apellidos	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> N° CIP	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> N° de planos

5.2. CUADRO DE ÁREAS:	N° DE MANZANAS : <input style="width: 40px;" type="text"/>	N° DE LOTES: <input style="width: 40px;" type="text"/>
------------------------------	------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

	ÁREA (m ²)	PORCENTAJE (%)
ÁREA BRUTA DEL TERRENO		
ÁREA ÚTIL DE LOTES		
ÁREA DE VÍAS		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA OTROS FINES		
ÁREA DE APOORTE (S) PARQUES ZONALES		
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)		
OTROS		

(*) De ser el caso.

Municipalidad de: Expediente N° :

..... Fecha de emisión :

..... Fecha de vencimiento :

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N°

ADMINISTRADO: Propietario: SI

..... NO

DENOMINACIÓN :

.....

PLANO(S) APROBADO(S):

.....

.....

UBICACIÓN DEL PREDIO:

.....

Departamento	Provincia	Distrito
.....
Fundo / Otros	Parcela	Sub Lote
.....

CUADRO DE ÁREAS:

	Área	Porcentaje
ÁREA BRUTA DE TERRENO	, m ²	%
ÁREA ÚTIL DE LOTES	, m ²	%
ÁREA DE VÍAS	, m ²	%
ÁREA DE APORTES DE RECREACIÓN PÚBLICA	, m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	, m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA OTROS FINES	, m ²	%
AREA DE APORTES PARA PARQUES ZONALES	, m ²	%
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO	, m ²	%
OTROS	, m ²	%

N° TOTAL DE LOTES: : N° TOTAL DE MANZANAS :

OBSERVACIONES:

En caso de redención de aportes, debe indicarse los datos de los documentos que acrediten su cancelación ante la Entidad Receptora a la Recepción de obra.

-
-
-
- 1.- A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar Anexo H
 - 2.- La obra a ejecutar debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad podrá disponer de la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del Artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
 - 3.- La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses, debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
 - 4.- Vencido el plazo de vigencia de la Licencia, ésta puede ser revalidada por 36 meses.

Fecha:

..... SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA LICENCIA

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)

--	--	--

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

--	--	--

Departamento

Provincia

Distrito

--	--	--	--	--	--	--

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

--	--	--

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

--	--

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

--

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: _____

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ**ADMINISTRADO**PROPIETARIO DERECHO A EDIFICAR **APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:**PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito				
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	N°	Int.

Propiedad

Individual

Propiedad

Conyugal

En

Copropiedad

N° de

Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposicion de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

INGENIEROS

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

DECLARACION JURADA DE INEXISTENCIA DE FEUDATARIOS

Declaro bajo juramento, que en el lugar donde se va a ejecutar la Habilitación Urbana y/o Independización, no existen feudatarios que se opongan al proyecto ni deudas con el Estado referentes a la propiedad ubicada en:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en la presente son verdaderos sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: _____

FIRMA DEL PROPIETARIO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

FORMATO
FUIITFORMULARIO ÚNICO DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE
TELECOMUNICACIONES

I. DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

NOMBRES Y APELLIDOS/ DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO LEGAL (AVENIDA / CALLE / JIRÓN / PASAJE / N° / DEPARTAMENTO / MANZANA / LOTE / URBANIZACIÓN)

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

D.N.I.

*C.E. **C.I.

N° DE RUC

TELÉFONO / FAX

CELULAR

CORREO ELECTRÓNICO

REPRESENTANTE LEGAL (NOMBRES Y APELLIDOS)

D.N.I.

*C.E. **C.I.

N° DE RUC

II. TIPO DE PROCEDIMIENTO SOBRE INFRAESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES

 2.1 Instalación de Estaciones de Radiocomunicación (ER) 2.2 Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones distinta a una ER 2.3 Adecuación de Infraestructura de Telecomunicaciones

III. REQUISITOS GENERALES PARA LA APROBACIÓN AUTOMÁTICA

(deberá adjuntarse todos los anexos en hojas adicionales y su presentación completa es requisito indispensable para su evaluación).

	Aplica	Cumple
3.1 Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2 Copia simple de la resolución ministerial que otorga la concesión para prestar Servicios Públicos de Telecomunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3 Copia simple del certificado de inscripción como empresa prestadora de Servicio de Valor Añadido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4 Copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5 Plan de Obras (de conformidad con el Artículo 15°)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.1 Cronograma detallado de ejecución del proyecto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.2 Memoria descriptiva, planos de ubicación y detalle de trabajos a realizar (literal b) del Artículo 15°	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.2.1 Memoria descriptiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.2.2 Planos de ubicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.2.3 Planos de estructuras (en caso de obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.2.4 Planos eléctricos (en caso de obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.3 Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra (literal c) del Artículo 15°	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.4 Plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos, señalización y acciones de mitigación (en caso implique interrupción del tránsito, de conformidad con el literal d) del Artículo 15°	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.5 Copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del ingeniero responsable de la ejecución de la obra; y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b) del Artículo 15°	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.6 Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Sección I del Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.7 Carta de compromiso del Operador o Proveedor de Infraestructura Pasiva solicitante (de conformidad con el literal g) del Artículo 15°)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.6 Comprobante de pago o acta notarial (de conformidad con el literal e) del Artículo 12°)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.7 Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio (de conformidad con el literal f) del Artículo 12°)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IV. REQUISITOS PARTICULARES PARA LA INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN

En caso de la instalación de una Estación de Radiocomunicación:

	Aplica	Cumple
4.1 Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio (antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión). De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2 Copia del acuerdo que permita utilizar el bien con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario (en caso el predio sea de titularidad de terceros)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3 Copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de propietarios (en caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común). Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito también por el representante de la Junta de Propietarios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nota: Los Artículos citados en el FUIIT hacen referencia al Reglamento de la Ley N° 29022, en caso no se precise otra norma.

FORMULARIO GRATUITO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

V. REQUISITOS ADICIONALES ESPECIALES
(En caso parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales).

	Aplica	Cumple
5.1 Autorización emitida por el Ministerio de Cultura (Para el caso de instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones en bienes culturalmente protegidos y declarados como Patrimonio Cultural de la Nación)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2 Permiso otorgado por el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP (Para el caso que la instalación se realice en un Área Natural Protegida)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3 Autorización otorgada por Proviás Nacional o la instancia de gobierno regional o local competente (En el caso de utilizar el derecho de vía)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4 Autorización de la Entidad competente de acuerdo a la referida ley especial (Cuando la instalación se realice en otros bienes o áreas protegidas por leyes especiales)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aplica : Para ser llenado por el Solicitante
 Cumple : Para ser llenado por la Entidad

VI. DECLARACIÓN JURADA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL PRESENTE FORMULARIO ES VERAZ

APELLIDOS Y NOMBRES
FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Ley N° 29022 (artículo 5°)
TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de hasta veinticinco unidades impositivas tributarias vigentes a la fecha de pago; además, si la conducta se adecua a los supuestos previsores en el Título XIX Delitos Contra la Fe Pública del Código Penal, ésta se comunicará al Ministerio Público.

VII. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD Y APROBACIÓN AUTOMÁTICA
(Ha ser llenado por la unidad de trámite documentario o mesa de partes de la Entidad de la Administración Pública).

Número de registro de la solicitud: Fecha: Hora: Número de hojas:

(día / mes / año)

Datos del funcionario que receptiona la solicitud:

SELLO DE RECEPCIÓN

APELLIDOS Y NOMBRES
FIRMA DEL FUNCIONARIO

DE HABER OBSERVACIONES: (en caso aplique)

	Pendiente	Subsanado
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES: (en caso aplique)

Datos del funcionario que valida la observación subsanada:

SELLO QUE VALIDA LA OBSERVACIÓN SUBSANADA

APELLIDOS Y NOMBRES
FIRMA DEL FUNCIONARIO

Fecha: Hora:
(día / mes / año)

Reglamento de la Ley N° 29022 (numeral 16.7 del artículo 16°)
 Para todo efecto, el FUIIT tiene carácter de Declaración Jurada de acuerdo a lo previsto en el artículo 3° de la Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo. El mismo valor tiene el FUIIT con la constancia notarial respectiva, sino se presentaran observaciones pendientes de subsanación.

SÍRVASE COMPLETAR TODOS LOS CASILLEROS CON LETRA LEGIBLE

FORMULARIO GRATUITO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

SOLICITUD ÚNICA DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES

I.- DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA NATURAL PERSONA JURIDICA

NOMBRES Y APELLIDOS/DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO LEGAL(AVENIDA/CALLE/JIRÓN/PASAJE/N°/DEPARTAMENTO/MANZANA/LOTE/URBANIZACIÓN (1))

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
----------	-----------	--------------

D.N.I.	*C.E. ** C.I.	N° DE RUC
--------	---------------	-----------

N° Resolución Ministerial que otorga concesión para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones	N° de inscripción en el Registro de Empresas Prestadoras de Servicios de Valor Añadido	N° de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

TELÉFONO/FAX	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO (2)
--------------	---------	------------------------

Solicito que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (e-mail) consignado en el presente formulario. (Artículo 20° numeral 20.4 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS)	MARCADO OBLIGATORIO	
	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

REPRESENTANTE LEGAL (NOMBRES Y APELLIDOS)

D.N.I.	*C.E. ** C.I.	DOMICILIO (1)
--------	---------------	---------------

PODER REGISTRADO EN LA PARTIDA N° _____ ASIENTO N° _____ DE OFICINA REGISTRAL DE _____

II.- REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN AUTOMÁTICA (deberá adjuntarse todos los requisitos en hojas adicionales y su presentación completa es indispensable para su aprobación)

	Aplica	Cumple
2.1 Descripción del tipo de infraestructura(s) de telecomunicaciones a instalar, la ubicación geográfica de la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar (Región, Provincia, Distrito y coordenadas geográficas - DATUM UTM WGS 84) y el área (m2) y/o perímetro (metros lineales) del proyecto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 Copia de la autorización emitida por la autoridad competente, en el caso que parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas y/o bienes protegidos por leyes especiales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3 Plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, en caso la obra implique la interrupción del tránsito, indicando 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4 Declaración jurada firmada por el representante legal debidamente autorizado del operador de servicios públicos, así como por el representante legal del proveedor de infraestructura pasiva, en caso de ser éste el solicitante, de cumplir los Lineamientos para la instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones mimetizadas contenidos en el Anexo 2 del Decreto Supremo N° 003-2015-MTC; no poner en riesgo la seguridad de terceros ni edificaciones vecinas; cumplir las obligaciones dispuestas en los artículos 7 y 9 de la Ley N° 29022; adoptar las medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones y cumplir los Límites Máximos Permisibles, conforme a la normativa vigente; así como, de presentar en el plazo máximo de seis (06) meses de presentada la SUIIT, la siguiente documentación:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4.1 Plan de Obras, conteniendo la información detallada en el subnumeral 5.1 del numeral 5 del artículo 4 del Decreto Legislativo XX		
2.4.2 Requisitos particulares para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación, conteniendo la información detallada en el subnumeral 5.2 del numeral 5 del artículo 4 del Decreto Legislativo XX		

**III.- SOBRE EL INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL
(completar una de las siguientes alternativas)**

- En caso el proyecto de Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar se encuentre comprendido en el Listado de proyectos sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA), se indica el número de Resolución Directoral mediante la cual el Ministerio de Transportes y Comunicaciones aprueba la certificación ambiental correspondiente: _____
- Declaro que el presente proyecto de Infraestructura de Telecomunicaciones no se encuentra sujeto al SEIA.

IV.- DERECHO DE TRÁMITE

Fecha de pago: _____ N° de constancia de pago: _____

V.- DECLARACION JURADA

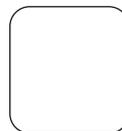
Manifiesto con carácter de Declaración Jurada que:

- Toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto a lo previsto en el artículo 8 del Decreto Legislativo XXXXX y el numeral 34.3 del artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Adjunto todos los requisitos señalados en el Decreto Legislativo XXXXXX.

VI.- SUSCRIPCIÓN DEL SOLICITANTE Y DEL OPERADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL



HUELLA DIGITAL

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL OPERADOR DEL SERVICIO PÚBLICO
(En caso solicitante sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva)



HUELLA DIGITAL

* CE: Carnet de Extranjería. **CI: Carnet de Identidad o Cédula de Identidad.

1) Numeral 20.1.1 del artículo 20° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-

2) Numeral 20.4 del artículo 20° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Toda vez que estamos ante un procedimiento de aprobación automática, las comunicaciones están referidas a la Fiscalización posterior.

Decreto Legislativo XX (Artículo 8)

En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el solicitante, o incumplimiento de los compromisos contenidos en la Declaración Jurada a que se refiere el numeral 5 del artículo 4 del Decreto Legislativo N° XXXX, la Municipalidad competente declara de oficio la nulidad de la autorización. La autoridad municipal es competente también para la imposición de sanciones, previo procedimiento administrativo, en contra de los responsables, pudiendo imponer una multa de hasta diez (10) unidades impositivas tributarias vigentes a la fecha de pago, por cada autorización que sea declarada nula; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, comunica al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente. Asimismo, la municipalidad competente puede disponer la paralización de los trabajos y/o el desmontaje y/o retiro de lo instalado y de los materiales.

VII.- RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD Y APROBACIÓN AUTOMÁTICA
 (a ser llenado por la unidad de trámite documentario o la que haga sus veces de la Municipalidad competente)

Número de registro de la solicitud: Fecha: Hora: Número de hojas:
(día / mes / año)

Datos del funcionario que recepciona la solicitud:

_____ _____

APELLIDOS Y NOMBRES FIRMA DEL FUNCIONARIO

SELLO DE RECEPCIÓN

DE HABER OBSERVACIONES: (en caso aplique)

	Pendiente	Subsanado
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES: (en caso aplique)

Datos del funcionario que valida la observación subsanada:

_____ _____

APELLIDOS Y NOMBRES FIRMA DEL FUNCIONARIO

SELLO QUE VALIDA LA OBSERVACIÓN SUBSANADA

Fecha: Hora:
(día / mes / año)

CARACTÉR DE DECLARACIÓN JURADA
 Para todo efecto, la SUIIT tiene carácter de Declaración Jurada de acuerdo a lo previsto en el artículo 3 del Decreto Legislativo XX. El mismo valor tiene el SUIIT con la constancia notarial respectiva, si no se presentaron observaciones pendientes de subsanación.

SÍRVASE COMPLETAR TODOS LOS CASILLEROS CON LETRA LEGIBLE

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO - AREQUIPA - AREQUIPA - Av. Dolores S/N	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO - AREQUIPA - AREQUIPA - LAS BEGONIAS A-6	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.