



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA

Cuna de la Nación K'ana

"Esencia Cultural de la Alta Provincia de Canas"



ORDENANZA MUNICIPAL **N° 003-2022-MDCH**

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA.

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Checca.

VISTO: El Expediente Administrativo, presentado por el consultor, sobre la Elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Informe de Conformidad del Área Usaria y Opinión Legal favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Checca.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 194° modificada por la Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional, concordante 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, precisando que, esta radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.";

Que, el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General establece en el Artículo 40 que los procedimientos administrativos y requisitos deben establecerse en una disposición sustantiva aprobada mediante decreto supremo o norma de mayor jerarquía, por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal, por Resolución del titular de los organismos constitucionalmente autónomos. Asimismo, el Artículo 40 numeral 3 señala que los procedimientos administrativos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), aprobados para cada entidad, en el cual no se pueden crear procedimientos ni establecer nuevos requisitos, salvo lo relativo a la determinación de los derechos de tramitación que sean aplicables de acuerdo a la normatividad vigente;

Que, en el proceso de elaboración de la propuesta se ha utilizado el Sistema Único de Trámite (SUT) que es una "aplicación web que permite la elaboración simplificada y estandarizada del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). También, sirve de repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de todas las entidades de la administración pública, el cual es de libre acceso para la ciudadanía".

Que, mediante Informe N° 0033-2022-MDCH-OPP/C-C, el Jefe de Oficina Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, remite a la Gerencia Municipal, su informe de conformidad sobre la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), de la Municipalidad Distrital de Checca.

Que, mediante Opinión Legal N° 024-2022-MDCH-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable respecto a la aprobación del proyecto de Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), de la Municipalidad Distrital de Checca.

Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades establecidas en el numeral 8) del artículo 9° y el artículo 40° de la Ley N° 27972; el Consejo Municipal luego del debate correspondiente y con dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, aprobó la siguiente:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA

Cuna de la Nación K'ana

"Esencia Cultural de la Alta Provincia de Canas"



ORDENANZA QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD (TUPA) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA



ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR**, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Checca, que consta de 125 páginas y que forma parte de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.– **APROBAR**, los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios Prestados en Exclusividad (tasas) contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.



ARTÍCULO TERCERO. – **ENCARGAR**, a los órganos y unidades orgánicas el cumplimiento de la presente norma.

ARTÍCULO CUARTO. – **ENCARGAR**, a Secretaria General la publicación de la presente Ordenanza Municipal, en el Diario Oficial "El Peruano", el cual entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

Dado en la Municipalidad Distrital de Checca, a los 15 días del mes de marzo del año 2022.

POR LO TANTO:

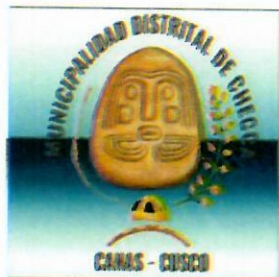
MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE, COMUNIQUE Y CUMPLA.



Chaiia
Prof. José Carlos Chaiia Carpio
DNI: 24714335
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHECCA



OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

PROYECTO

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIOS EXCLUSIVOS –
TUPA**

CHECCA, 2022


MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHECCA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Calle Quispe Borda
CANTÓN WECU CAJ 1020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA



OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

PROYECTO

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIOS EXCLUSIVOS –
TUPA**

CHECCA, 2022

[Handwritten signature]
ABOGADOS
Gustavo Borda
RUC 205012031020


**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"**

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Aprueba

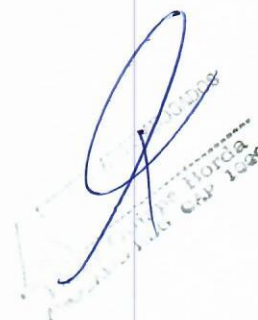
Ordenanza Municipal

000-2021-MDCH/SG

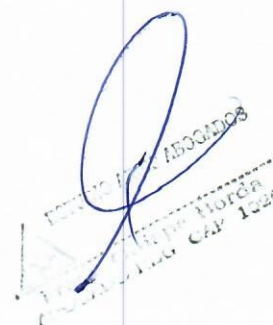

Municipalidad Distrital de Checca
Calle 1220

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 5
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° 6
1.2 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
INSCRIPCION ORDINARIA DE NACIMIENTOS	N° 8
INSCRIPCION DE NACIMIENTO FUERA DEL PLAZO DE LEY PARA NIÑOS Y ADOLESCENTES	N° 10
INSCRIPCION DE NACIMIENTO FUERA DEL PLAZO DE LEY PARA MAYORES DE EDAD	N° 12
DISPENSA DE PUBLICACION DEL EDICTO MATRIMONIAL	N° 14
APERTURA DE PLIEGO MATRIMONIAL Y CEREMONIA DE MATRIMONIO CIVIL	N° 16
RECTIFICACION ADMINISTRATIVA DE LAS ACTAS REGISTRALES	N° 18
INSCRIPCION ORDINARIA DE DEFUNCIONES	N° 20
INSCRIPCION DE DIVORCIO	N° 22
INSCRIPCIONES MARGINALES (RECONOCIMIENTO)	N° 24
1.3 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	N° 26
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 28
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	N° 30
CESE DE ACTIVIDADES	N° 32
1.4 Arte, deporte y cultura	
AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA REALIZACIÓN DE ESPECTÁCULO PÚBLICO NO DEPORTIVO	N° 34
1.5 Industria, negocio y emprendimiento	
AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EJERCER EL COMERCIO EN LA VIA PUBLICA (ANUAL)	N° 36
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 38
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 40
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 42
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 44
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas	N° 46
Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	N° 48
1.6 Inmuebles y vivienda	
LICENCIA DE HABILITACION URBANA (MODALIDAD B)	N° 50
SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO	N° 52
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2	N° 54



CONSTRUIDOS (SIEMPRE QUE CONSTITUYA LA ÚNICA EDIFICACIÓN EN EL LOTE).	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (DE MÁS DE 20 ML, SIEMPRE QUE EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN)	N° 56
LICENCIA DE EDIFICACION EN VIAS DE REGULARIZACION	N° 58
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES	N° 60
CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO	N° 62
CERTIFICADO DE NUMERACION O DESIGNACION DE NUMERACION	N° 64
AUTORIZACION PARA LA COLOCACION DE TUBERIAS PARA INSTALACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y DESAGUE (CON ROTURA DE PISTAS Y VEREDAS)	N° 66
1.7 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN	N° 68
1.8 Energía y minas	
OTORGAMIENTO DE AUTORIZACION Y EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, UBICADOS EN LOS ÁLVEOS O CAUCES DE LOS RIOS EN LA JURISDICCIÓN DEL DISTRITO DE CHECCA	N° 70
1.9 Tributación y aduanas	
PRESENTACION DE DECLARACION JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL	N° 72
BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTAS Y ADULTOS MAYORES DE 60 AÑOS	N° 74
INAFECTACION DEL IMPUESTO PREDIAL	N° 76
PRESCRIPCIÓN DEUDA TRIBUTARIA	N° 78
DECLARACIÓN DEL PAGO DEL IMPUESTO DE ALCABALA	N° 80
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° 82
2.1 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
EXPEDICIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN	N° 83
CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN	N° 84
2.2 Otros	
BÚSQUEDA DE DOCUMENTACIÓN ANTIGUOS DE LA OFICINA DE REGISTRO Y DEL ESTADO CIVIL	N° 85
2.3 Industria, negocio y emprendimiento	
Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	N° 86
2.4 Inmuebles y vivienda	
CONSTANCIA DE POSESION DE LOTE URBANO PARA FINES DE OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS	N° 87
VISACIÓN DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA	N° 89
CONSTANCIA DE POSESIÓN CON FINES DE FORMALIZACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS	N° 91
CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO	N° 92
2.5 Otros	
COPIA CERTIFICADA DE DECLARACION JURADA DE TRIBUTOS, RECIBOS DE PAGO, RESOLUCIONES Y OTRAS CONSTANCIAS	N° 94
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS	N° 95
Formulario PDF: Formato de solicitud	N° 96
Formulario PDF: Formulario FUHU	N° 97
Formulario PDF: Formulario FUIIT	N° 98
Formulario PDF: Formulario información de seguridad	N° 100
Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU	N° 102



Formulario PDF: Formulario FUE

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

N° 111

N° 123

N° 124




Comodoro Cívico de Eborde
C.A. 1420



Comodoro Cívico de Eborde
C.A. 1420

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS


SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL
GOBIERNO DEL ESTADO DE FLORIDA
TALLAHASSEE, FLORIDA 32309

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control. Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_12329_20200330_214525.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Copia simple formato A4
Monto - S/ 0.10

Información en CD
Monto - S/ 1.00

Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - Secretaría General	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
1, 2, 3, 4 y 7.	Decreto Supremo 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	Decreto Supremo	164-2020-PCM	04/10/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION ORDINARIA DE NACIMIENTOS"

Código: PA9050C449

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, los padres solicitan las inscripciones de los nacimientos dentro de los sesenta (60) días calendario de producidos los mismos, en la Oficina de Registro Civil de la Municipalidad. Para la constitución del nombre el registrador se ceñirá a lo establecido en los Arts. 19°, 20° y 21° del Código Civil vigente. Finaliza con la expedición de la primera copia certificada del acta de nacimiento en forma gratuita.

Requisitos

- 1.- Solicitud verbal.
- 2.- Certificado de nacido vivo, debidamente suscrito y sellado por el profesional competente (médico, obstetra o enfermero con título reconocido por el Estado).
- 3.- Para hijo Matrimonial: copia certificada de la partida de matrimonio

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro y del Estado Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: atencionalcliente@munichecca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 73 numeral 2.7	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
42°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
15°, 23°, 24° y 67°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
21°	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

[Handwritten signature]
 Municipalidad Distrital de Checca
 Calle 10 de Agosto, CAP 1080

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE NACIMIENTO FUERA DEL PLAZO DE LEY PARA NIÑOS Y ADOLESCENTES"

Código: PA9050275A

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, los padres, tutores, guardadores, hermanos mayores de edad o quienes ejerzan su tenencia, solicitan la inscripción de los menores no inscritos dentro del plazo establecido por Ley. Esta inscripción se efectúa a través de un Procedimiento Registral que implica la formalización de un expediente administrativo, el cual contendrá los documentos que materialicen la actividad probatoria, concluyendo el procedimiento con la expedición de una Resolución Registral debidamente motivada, emitida y suscrita únicamente por el jefe de la Oficina Autorizada, admitiendo o denegando la inscripción solicitada.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registro de Estado Civil (OREC).
- 2.- Certificado de nacido vivo, Constancia (Declaración Jurada) de autoridad política, partida de bautizo, Certificado de Matrícula escolar y Declaración Jurada suscrita por dos personas en presencia del Registrador.
- 3.- Presencia del padre y madre (declarante DNI) copia legalizada de acta de matrimonio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro y del Estado Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: atencionalcliente@munichecca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	REGISTRADOR CIVIL - Unidad de Registro y del Estado Civil	RENIEC
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

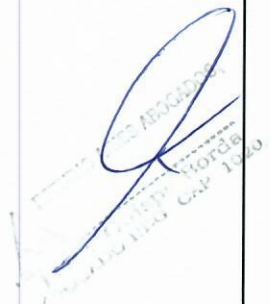
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
26°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
47°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

" INSCRIPCION DE NACIMIENTO FUERA DEL PLAZO DE LEY PARA MAYORES DE EDAD"

Código: PA90506B21

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, las personas de mayor de 18 años no inscrito en el plazo establecido por Ley, solicita directamente la inscripción de su nacimiento en el Registro de Estado Civil de la Municipalidad. La inscripción se efectúa a través de un Procedimiento Registral que implica la formalización de un expediente administrativo, el cual contendrá los documentos que materialicen la actividad probatoria, concluyendo el procedimiento con la expedición de una Resolución Registral debidamente motivada, emitida y suscrita únicamente por el Jefe de la Oficina Autorizada, admitiendo o denegando la inscripción solicitada.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registro de Estado Civil (OREC).
- 2.- Partida de bautizo y/o certificado de estudios ó ficha de matrícula escolar.
- 3.- Declaración jurada de existencia firmado por dos testigos en presencia del jefe de la OREC.
- 6.- Otros documentos de ser el caso

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro y del Estado Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: atencionalcliente@munichecca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	REGISTRADOR CIVIL - Unidad de Registro y del Estado Civil	RENIEC

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
26° y 27°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

FIRMADO POR ABOGADOS
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA
 OFICINA REG. EXT. 1044

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DISPENSA DE PUBLICACION DEL EDICTO MATRIMONIAL"

Código: PA90509C5A

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, el alcalde puede dispensar la publicación de los avisos si median causas razonables y siempre que se presenten todos los documentos exigidos en el artículo 248 del Código Civil

Requisitos

- 1.- Solicitud en dirigida al Alcalde.
- 2.- Fotocopia del documento probatorio que acredite el motivo de la solicitud (viaje o enfermedad).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro y del Estado Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: atencionalcliente@munichecca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	REGISTRADOR CIVIL - Unidad de Registro y del Estado Civil	ALCALDE - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	10 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APERTURA DE PLIEGO MATRIMONIAL Y CEREMONIA DE MATRIMONIO CIVIL"

Código: PA9050AADA

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, transcurrido el plazo señalado para la publicación de los avisos sin que haya producido oposición o desestimada ésta, y no teniendo el alcalde conocimiento de ningún impedimento, declarará la capacidad de los pretendientes y que pueden contraer matrimonio dentro de los cuatro meses siguientes. El matrimonio se celebra en la municipalidad, públicamente, ante el alcalde que ha recibido la declaración, compareciendo los contrayentes en presencia de dos testigos mayores de edad y vecinos del lugar.

Requisitos

1.- SOLTEROS (MAYORES DE EDAD)

- a) Solicitud dirigida al alcalde
- b) Exhibir Documentos de identidad de los contrayente
- c) Partida/acta de nacimientos de los contrayentes
- d) Certificado Medico de los contrayentes (con fecha no anterior a 30 días)
- e) Declaración Jurada de los contrayentes.
- f) Constancia de soltería
- g) Dos (2) testigos mayores de edad previamente identificados con su DNI
- H) Pago de derecho de trámite.

2.- MENORES DE EDAD

- a) Todos los requisitos mayores de edad.
- b) Autorización Notarial de los padres o del Juzgado de familia

3.- DIVORCIADOS:

- c) Todos los requisitos mayores de edad
- d) Partida de matrimonio anterior con la anotación del divorcio
- e) Copia de sentencia de divorcio.
- f) Declaración Jurada Notarial de los hijos bajo su patria potestad y bienes bajo su administración

4.- VIUDOS:

- a) Todos los Requisitos Mayores de edad
- b) Partida de Matrimonio anterior
- c) Partida de defunción de conyugue fallecido
- d) Declaración Jurada Notarial de los hijos bajo su patria potestad y bienes bajo su administración.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 59.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

11 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro y del Estado Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: atencionalcliente@munichecca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	REGISTRADOR CIVIL - Unidad de Registro y del Estado Civil	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20 inciso 16)	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
241, 244, 248, 250, 252, 258, 263.	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
43.	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACION ADMINISTRATIVA DE LAS ACTAS REGISTRALES"

Código: PA9050C092

Descripción del procedimiento

Procedimientos a través del cual, se solicita la rectificación administrativa de las Actas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción asentadas con errores u omisiones no atribuibles al registrador.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registro del Estado Civil

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro y del Estado Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: atencionalcliente@munichecca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	REGISTRADOR CIVIL - Unidad de Registro y del Estado Civil	RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	10 días hábiles	30 días hábiles

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

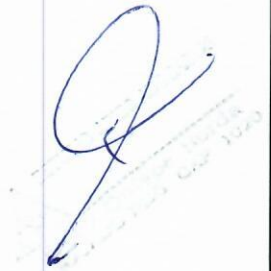
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho,

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

debiendo dirigirse a la misma 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°, 72°, 73°, 74° y 75°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE DEFUNCIONES"

Código: PA90502658

Descripción del procedimiento

Mediante este procedimiento, familiar o persona natural solicita la inscripción ordinaria de defunción o fallecimiento ante la Oficina de Registro del Estado Civil de la Municipalidad

Requisitos

- 1.- Solicitud Verbal
- 2.- Documento Nacional de Identidad del fallecido
- 3.- Presentación del Documento Nacional de identidad del declarante
- 4.- Certificado Médico de Fallecimiento, debidamente suscrito y sellado por el médico que certifica el fallecimiento

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro y del Estado Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: atencionalcliente@munichecca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49° y 50°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE DIVORCIO"

Código: PA90505A48

Descripción del procedimiento

Mediante este procedimiento, se solicita la inscripción de divorcio en la Unidad de Registro del Estado Civil de la Municipalidad, la inscripción del divorcio se realiza a través del sentencia judicial o escritura pública notarial. La inscripción de la nulidad de matrimonio o divorcio puede inscribirse en cualquier momento, la ley no establece un plazo para hacerlo. Solo se requiere presentar en la OREC donde se produjo el hecho vital.

Requisitos

- 1.- Oficio dirigido al Jefe de la OREC
- 2.- Mandato judicial
- 3.- Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro y del Estado Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: atencionalcliente@munichecca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43° literal a)	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIONES MARGINALES (RECONOCIMIENTO)"

Código: PA90508B46

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento, se atiende la solicitud de la modificación, adición, corrección o supresión de los datos originalmente inscritos en un acta registral, pueden ser tramitadas por los interesados mediante los procedimientos administrativos, notariales o judiciales, de acuerdo a las competencias que la ley establece para estas vías. La inscripción de lo resuelto en estos procedimientos es realizada por el Registrador Civil valiéndose de las Anotaciones Marginales o Textuales, las cuales se insertan en el acta respectiva. Una vez recibida la solicitud de inscripción para generar una anotación marginal o textual, y cuando ésta hubiere sido tramitada en la vía notarial o administrativa (dependencia distinta de la que va inscribir); será evaluada por el Registrador Civil a fin de establecer si cumple con los requisitos formales para su admisión. En un plazo no mayor de cinco días hábiles se procederá a verificar que el título notarial o administrativo presentado haya sido emitido conforme a Ley; además de tener en cuenta las inscripciones preexistentes.

Requisitos

- 1.- Presentar:
Solicitud de inscripción del padre y/o madre o abuelos (en caso de fallecimiento de dos anteriores o cuando estos sean menores de 14 años).
 - Escritura pública de reconocimiento notarial y copia;
 - Sentencia judicial consentida (en caso por mandato judicial)
- 2.- Presentación de Documento de identidad del solicitante
- 3.- Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro y del Estado Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: atencionalcliente@munichecca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73° numeral 2.7	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
44° literal q)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
3°, 22° y 36°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
391°	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

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

Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 97.50

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

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

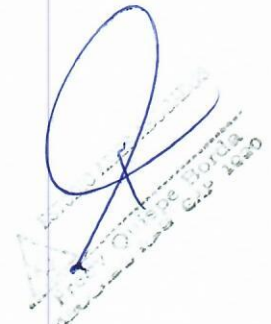
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: atencionalcliente@munichecca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 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



Handwritten signature and official stamp of the Municipal District of Checca, including the text "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA" and "Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental".

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

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

- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
- Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 108.50

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

Palacio Municipal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

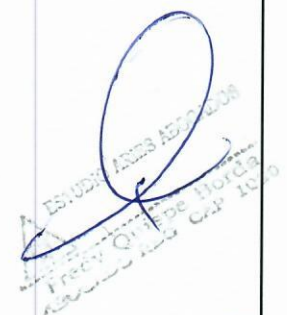
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: atencionalcliente@munichecca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 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



 Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

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

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.60

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

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: atencionalcliente@munichecca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

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

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: atencionalcliente@munichecca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

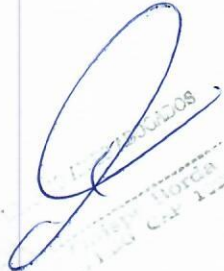
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

respuesta

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


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA
Calle 1234 - 1234

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA REALIZACIÓN DE ESPECTÁCULO PÚBLICO NO DEPORTIVO"

Código: PA9050984F

Descripción del procedimiento

Mediante este procedimiento administrativo, una persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad la autorización para realizar espectáculo no deportivo dentro del ámbito del Distrito. El resultado es la entrega de Autorización.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al señor Alcalde, señalando: N° de DNI, domicilio real del solicitante, tipo de evento y fecha de realización, así como la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Si es persona jurídica, indicar el N° RUC y N° de DNI del representante legal.

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.- Contrato de alquiler del local, de corresponder.

4.- Número de resolución aprobatoria de ECSE emitido por autoridad competente, de corresponder.

Notas:

1.- La solicitud deberá presentar con anticipación de 7 días.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.30

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

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: atencionalcliente@munichecca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	12/07/1995
Art. 2	Ley que promueve el desarrollo de espectáculos, públicos no deportivos	Ley	29168	20/12/2007
4°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EJERCER EL COMERCIO EN LA VIA PUBLICA (ANUAL)" ✓

Código: PA9050D835

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento administrativo, la Municipalidad autoriza el uso eventual de espacios públicos para desarrollar actividades de comercio ambulatorio, por un periodo de un año

Requisitos

- 1.- Solicitud - Declaración Jurada.
- 2.- Croquis de ubicación (espacio público a ocupar).
- 3.- Pago derecho de trámite municipal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: atencionalcliente@munichecca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

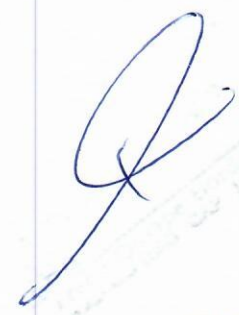
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657857552

Descripción del procedimiento

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

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de solicitud

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_905_20210831_202956.pdf

Formulario PDF: Formulario información de seguridad

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_905_20210831_203102.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.20

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

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: atencionalcliente@munichecca.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres - Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	Alcalde - Alcaldía
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	
44	Ley Orgánica de Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	
25°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 74.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: atencionalcliente@munichecca.gob.pe

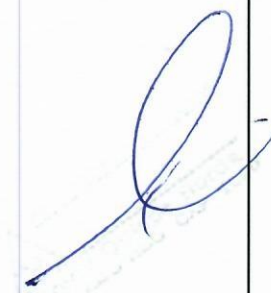
Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres - Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	Alcalde - Alcaldía
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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

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: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.40

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

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: atencionalcliente@munichecca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres - Oficina	Alcalde - Alcaldía

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

	de Gestión de Riesgos 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

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: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 73.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: atencionalcliente@munichecca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres - Oficina	Alcalde - Alcaldía

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

	de Gestión de Riesgos 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

Handwritten signature and official stamp of the Municipalidad Distrital de Checca.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

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: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 156.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: atencionalcliente@munichecca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres - Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	Alcalde - Oficina de Gestión de Riesgos 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
Artículos 39, 40, 41, 47, 48 y 49	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: ES657857DAC

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 28.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: atencionalcliente@munichecca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

" LICENCIA DE HABILITACION URBANA (MODALIDAD B)"

Código: PA90500E0B

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento, el administrado solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la modalidad B, inicia el procedimiento administrativo presentando a la Municipalidad, además de los documentos que se indican en el artículo 22, los señalados en el artículo 25 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. La Municipalidad dentro del plazo de 20 días hábiles otorga la licencia, de habilitación urbana, con una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión. La licencia es prorrogable por doce (12) meses calendario y por única vez.

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, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes
- 5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
- 6.- Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - Plano de Pavimentación, con indicación de curvas de nivel por cada metro de corresponder.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva
- 7.- Copia del Planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 8.- Certificación Ambiental
- 9.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 10.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.
- 11.- Pago de derecho de tramitación.

Notas:

1.- Pueden acogerse a esta modalidad:

- a) Las unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) ha. que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté 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

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_905_20220206_120210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 366.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: atencionalcliente@munichecca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
10, 16 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	28/02/2017
3, 5, 7, 8, 9, 16, 18,19, 20, 21 , 22 y 25.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO"

Código: PA9050AC19

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento, el administrado solicita a la Municipalidad la subdivisión de un lote urbano, inicia el procedimiento administrativo presentando por triplicado a la Municipalidad los documentos que se indican en el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. La Municipalidad emite la resolución de subdivisión.

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, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Pago de derecho de trámite.
- 4.- Anexo F del FUHU: Subdivisión de lote urbano (por triplicado)
- 5.- Documentación técnica siguiente:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.
 - b) Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
 - c) Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sublote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.020, "Componentes de Diseño Urbano" del RNE.
 - d) Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes

Notas:

- 1.- Los documentos son firmados por el administrado y el profesional responsable del proyecto

Formularios

Formulario PDF: Formulario FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_905_20210831_201124.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.60

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

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Teléfono:
Anexo:
Correo: atencionalcliente@munichecca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	20 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
22° y 31°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial' and 'MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA'.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS (SIEMPRE QUE CONSTITUYA LA ÚNICA EDIFICACIÓN EN EL LOTE)."

Código: PA9050CCAB

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento, el administrado solicita a la Municipalidad la licencia para ejecutar una obra de edificación, es decir una construcción de carácter permanente sobre un predio para una vivienda unifamiliar de hasta 120m², cuyo destino es albergar a la persona en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Se inicia la tramitación de la licencia con la presentación de la solicitud adjuntando los requisitos establecidos en el Reglamento de Licencias de habilitación urbana y licencias de edificación. La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de emisión, con una única prórroga de doce (12) meses adicionales.

Requisitos

- 1.- Formulario FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Documentación Técnica en original, por triplicado y archivo digital:
 - Plano de Ubicación y Localización (Anexo XIV del FUE)
 - Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias e instalaciones eléctricas

Formularios

Formulario PDF: Formulario FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_905_20210831_201314.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 82.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: atencionalcliente@munichecca.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79° numeral 1.4.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
2, 10 numeral 1, 25 y 31.	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
9°, 58° numeral 58.1, 59°, 61° y 63°.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

" LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (DE MÁS DE 20 ML, SIEMPRE QUE EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN)"

Código: PA9050B887

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento, el administrado solicita la construcción de cercos de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, de acuerdo a la legislación vigente.

Requisitos

- 1.- Formulario FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- Documentación Técnica en original, por triplicado y archivo digital:
 - Plano de Ubicación y Localización
 - Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: atencionalcliente@munichecca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79° numeral 1.4.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
2°, 10° numeral 1, 25 y 31.	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
9.1, 58.1, 61, y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION EN VIAS DE REGULARIZACION"

Código: PA9050A555

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento administrativo, el administrado solicita la regularización de edificaciones ejecutadas sin la correspondiente licencia.

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 del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del lote.
 - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
 - Memoria descriptiva.
- 4.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.
- 6.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 86.60

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

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: atencionalcliente@munichecca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	20 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9° y 83°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA90502D5C

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento administrativo, el solicitante o representante legal solicita a la Municipalidad, la autorización para la instalación de la infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones.

Requisitos

- 1.- Solicitud en el FUIIT debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la Entidad, solicitando el otorgamiento de la Autorización.
- 2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del Solicitante.
- 3.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones.
- 4.- En caso, el solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de la autorización y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.
- 5.- Plan de obra suscrito por el Representante Legal del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva y por los profesionales colegiados y habilitados que autorizan la información y/o documentación que se acompaña al mismo; el Plan de Obras deberá contener la documentación e información que incluya:
 - 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.
 - 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 de la Ley N° 29022, 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 obra implique la interrupción del tránsito, se debe adjuntar el plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere.
 - e) Declaración jurada de Habilitación profesional 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).
 - f) Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Sección I del Anexo 2 del DS 003-2015-MTC.
 - g) Carta de compromiso del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva, por la cual se compromete a 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, así como a cumplir los Límites Máximos Permisibles.
- 6.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio.
- 7.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.

Formularios

Formulario PDF: Formulario FUIIT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_905_20210831_201750.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 157.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: atencionalcliente@munichecca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 47.1 y 48.1	Reglamento de la Ley 29904.	Decreto Supremo	014-2013-MTC	
11, 12,13,14 y 15.	Reglamento de la Ley N° 29022	Decreto Supremo	003-15-MTC	
1, 3, 6 y 9.	Regula la Ejecución de de Servicios Públicos Autorizados por las Municipalidad en áreas de dominio público	Ley	30477	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO"

Código: PA90505B74

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento administrativo, el administrado solicita a la Municipalidad el certificado de alineamiento de su inmueble con respecto a la vía pública adyacente. La Municipalidad dentro del plazo de 10 días hábiles emite el certificado de alineamiento correspondiente.

Requisitos

- 1.- Solicitud en FUT
- 2.- Plano de ubicación, localización y perimétrico del terreno
- 3.- Copia de Título de propiedad o Escritura pública de transferencia.
- 4.- Pago derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.90

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

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: atencionalcliente@munichecca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles


Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

Plazo máximo de respuesta	10 días hábiles	15 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003


 27/05/2008
 Municipalidad Distrital de Checca
 Calle 1234

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE NUMERACION O DESIGNACION DE NUMERACION"

Código: PA90505C4B

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento administrativo, persona natural o jurídica, propietario de un predio, solicita a la Municipalidad el documento mediante el cual se certifica la numeración municipal asignada a las puertas de ingreso de una unidad catastral. Se emite el certificado de numeración municipal.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud en FUT, firmada por el propietario o representante del titular con carta poder simple o representante legal acreditado para el caso de personas jurídica.
- 2.- Plano de ubicación.
- 3.- Copia Literal Dominio o copia del Título de propiedad o Escritura pública de transferencia.
- 4.- Exhibir DNI.
- 5.- Pago derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.90

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

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: atencionalcliente@munichecca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Gerencia de	Gerente Municipal - Gerencia Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

	Infraestructura y Desarrollo Territorial	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	10 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9° y 71°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA COLOCACION DE TUBERIAS PARA INSTALACION DE SERVICIOS DE AGUA Y DESAGUE (CON ROTURA DE PISTAS Y VEREDAS)"

Código: PA905086D0

Descripción del procedimiento

Mediante este procedimiento administrado, el administrado solicita a la Municipalidad la autorización para colocación de tuberías con rotura de pistas y veredas dentro de la localidad de Checca.

Requisitos

- 1.- Solicitud en FUT.
- 2.- Croquis de ubicación y localización.
- 3.- Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: atencionalcliente@munichecca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

Plazo máximo de respuesta	10 días hábiles	15 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN "

Código: PA90502CF9

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento administrativo, las personas naturales o jurídicas solicita a la Municipalidad la Predeclaratoria de Edificación en cualquiera de las modalidades de aprobación contempladas en la Ley; la misma que tiene vigencia por un (01) año.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 246.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: atencionalcliente@munichecca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Gerencia de	Gerente Municipal - Gerencia Municipal


Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

	Infraestructura y Desarrollo Territorial	
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
28 y 31.	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
9 y 78.	9 y 78 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019


 ESTUDIO Y ASesorIA
 TUO y OTC de Inverda
 Cap. 10

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE AUTORIZACION Y EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, UBICADOS EN LOS ÁLVEOS O CAUCES DE LOS RÍOS EN LA JURISDICCIÓN DEL DISTRITO DE CHECCA"

Código: PA9050D78B

Descripción del procedimiento

Mediante este procedimiento administrativo, las personas naturales o jurídicas solicitan a la Municipalidad la autorización para la extracción de materiales de construcción, ubicados en los álveos o cauce de los ríos en la jurisdicción del distrito de Checca.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Expediente Técnico (en físico y digital) que contenga lo siguiente:
 - a) Memoria Descriptiva.
 - b) Tipo de material a extraerse y el volumen del mismo expresado en metros cúbicos.
 - c) Cauce y zonas de extracción así como los puntos de acceso y salida del cauce, todo ello expresado en base a coordenadas UTM.
 - d) Planos a escala 1/5000 en coordenadas UTM, de los aspectos mencionados en el inciso anterior.
 - e) Ubicación de las instalaciones de clasificación y acopio si las hubiera.
 - f) Sistema de extracción y características de la maquinaria a utilizar.
 - g) Indicar el plazo de extracción.
 - h) Estudio de impacto ambiental.
 - i) Plan de apertura, cierre y abandono.
- 3.- Recibo del pago del derecho del trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 105.40

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

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: atencionalcliente@munichecca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
69 inc. 9, 79 núm. 1.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1.	Ley que regula el derecho por extracción de materiales de los álveos o causes de los ríos por las municipalidades.	Ley	28221	11/05/2004
1, 10, 11 y 12	Ordenanza Municipal que regula el otorgamiento de autorización extracción de materiales de construcción, ubicados en los álveos y causes de los ríos en la jurisdicción del distrito de Checca, provincia de Canas - Cusco.	Ordenanza Municipal	005-2020-MDCH	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACION DE DECLARACION JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA90505E1C

Descripción del procedimiento

A través de este procedimientos, las personas naturales o jurídicas propietarias de los predios, cualquiera sea su naturaleza, cumplen con la obligación de presentar su declaración jurada de auto avalúo para el pago de impuesto predial, en los plazos que establece las normas vigentes.

Requisitos

- 1.- Formularios DJ debidamente llenado (por vez primera).
- 2.- Exhibir DNI del contribuyente o poder de representación.
- 3.- Copia simple de acta de constitución, en el caso de persona jurídica.
- 4.- Copia simple del documento que acredite ser propietario del predio.
- 5.- Copia simple de Resolución de Subdivisión en caso de independización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: atencionalcliente@munichecca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
69° numeral 1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
8° al 15°	TUO de la ley de tributación municipal D.L.776 .	Decreto Supremo	156-2004-EF,	15/11/2004

[Handwritten signature]
 Director General de
 Municipalidad Distrital de Checca

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTAS Y ADULTOS MAYORES DE 60 AÑOS"

Código: PA9050DE5E

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento, los pensionistas y adultos mayores que cumplan con el requisito de una sola propiedad a nivel nacional para vivienda, puede acogerse al beneficio de deducción de 50 UIT de la base imponible para el cálculo del Impuesto Predial.

Requisitos

- 1.- Solicitud Dirigida al Alcalde - Declaración Jurada firmada por el solicitante o representante.
- 2.- En caso de representación, declaración jurada señalando que su poder se encuentra vigente.
- 3.- Copia simple de Resolución de Reconocimiento de Pensionista.
- 4.- Copia simple de ultima Boleta de Pago de pensión.
- 5.- Declaración jurada de vivienda única a nivel nacional.
- 6.- Tener más de 60 años (caso adultos mayores)
- 7.- Pago derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.50

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

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: atencionalcliente@munichecca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

Autoridad competente	Responsable de la Unidad de Administración Tributaria - Unidad de Administración Tributaria	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	5 días hábiles	10 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
70°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
19°	TUO de la ley de tributación municipal D.L.776 .	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
163°	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INAFECTACION DEL IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA9050ED1F

Descripción del procedimiento

Mediante este procedimiento, las personas naturales y jurídicas considerado, de acuerdo a la ley de Tributación Municipal, inafectos al pago de impuesto predial, realizan el trámite de la solicitud inafectación al pago de impuesto municipal.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Declaración Jurada firmada por el solicitante
- 2.- Presentar documentación que acredite la condición de inafecto al impuesto predial.
- 3.- Copia del título del bien inmueble o ficha registral actualizada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.10

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

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: atencionalcliente@munichecca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	REsponsable de la Unidad de Administración Tributaria - Unidad de Administración Tributaria	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

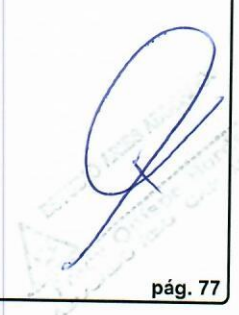
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

Plazo máximo de respuesta	10 días hábiles	15 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17°	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF,	15/11/2004



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESCRIPCIÓN DEUDA TRIBUTARIA"

Código: PA905003F8

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad la prescripción de su deuda tributaria de acuerdo a las normas vigentes.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Declaración Jurada firmada por el solicitante o representante legal indicando expresamente las deudas y periodos.
- 2.- En caso de representación, presentar Declaración Jurada señalando que su poder se encuentra vigente.
- 3.- Pago por derechos de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 11.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: atencionalcliente@munichecca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	REsponsable de la Unidad de Administración Tributaria - Unidad de Administración Tributaria	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

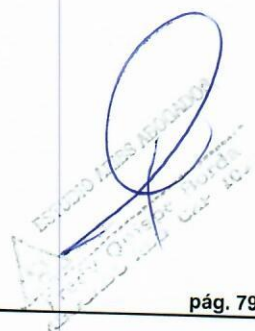
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

Plazo máximo de respuesta	5 días hábiles	10 días hábiles
---------------------------	----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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, 92 literal o)	Texto Único Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN DEL PAGO DEL IMPUESTO DE ALCABALA"

Código: PA9050238C

Descripción del procedimiento

Mediante este procedimiento administrativo, el comprador o adquirente de un inmueble dentro del ámbito del Distrito, presenta a la Municipalidad la declaración y paga el impuesto de alcabala dispuesto por la Ley de Tributación Municipal.

Requisitos

- 1.- Una copia simple del HR y PU del año de la transferencia del inmueble
- 2.- Copia simple minuta compra venta.
- 3.- Exhibir DNI del contribuyente
- 4.- Declaración Jurada de liquidación de Impuesto de alcabala.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: atencionalcliente@munichecca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
21 y 25	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD


Firma: _____
Nombre: _____
Cargo: _____

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN"

Código: SE9050BE0C

Descripción del Servicio

Servicio a través del cual, se atiende la solicitud de expedición de partidas, corresponde a la Oficina Registro Civil emitir las copias certificadas y extractos de las inscripciones que se les soliciten, observando lo dispuesto en el reglamento del RENIEC. Se entiende por copia certificada la copia literal de la información consignada en las actas de inscripción, en el título archivado y en el Archivo Personal. La copia certificada es debidamente autenticada con la firma y sello del funcionario que la expide. En toda copia certificada se indica la fecha y el lugar de expedición.

Requisitos

- 1.- Solicitud verbal del interesado, indicando nombre y apellidos completos y fecha de nacimiento.
- 2.- Pago por derecho de tramite.
- 3.- Exhibir DNI del solicitante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 5.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro y del Estado Civil

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: atencionalcliente@munichecca.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
62	Aprueba Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/10/1998

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN"

Código: SE9050F0EC

Descripción del Servicio

servicio a través del cual, se emite constancia de negativa a solicitud de parte, a no existir registro alguno de inscripciones de hecho vital del que se requiere, para lo que previamente el personal de registro de estado civil deberá realizar la búsqueda minuciosa en los índices y en el SIRCM del RENIEC, con los datos proporcionados por el interesado, para posterior emisión por el jefe de la OREC de la Constancias solicitado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Exhibir el documento de identificación.
- 3.- Indicación del numero constancia de pago, día de pago y monto.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

1 días habiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro y del Estado Civil

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: atencionalcliente@munichecca.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4	Reglamento de inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
7	Ley Orgánica del Registro Nacional De Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

Denominación del Servicio

"BÚSQUEDA DE DOCUMENTACIÓN ANTIGUOS DE LA OFICINA DE REGISTRO Y DEL ESTADO CIVIL"

Código: SE90508378

Descripción del Servicio

Se solicita la búsqueda de documentos antiguos que obran en los archivos de la Unidad de Registro y del Estado Civil.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, precisando el pedido; indicar los nombres y apellidos completos, N° DNI, RUC, dirección domiciliaria, correo electrónico; la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 5.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

1 días habiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro y del Estado Civil

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: atencionalcliente@munichecca.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
66 Numeral 3.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

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: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 28.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: atencionalcliente@munichecca.gob.pe

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE POSESION DE LOTE URBANO PARA FINES DE OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS"

Código: SE9050C97C

Descripción del Servicio

A través de este servicio, se otorga al administrado la constancia de posesión de lote urbano previa evaluación de los requisitos presentados, para fines de instalación de servicios básicos.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple indicando nombre, dirección y número de D.N.I.
 - 2.- Copia de D.N.I.
 - 3.- Plano simple de ubicación del predio
 - 4.- Acta de verificación de posesión efectiva del predio emitida por un funcionario de la municipalidad distrital correspondiente y suscrita por todos los colindantes del predio o acta policial de posesión suscrita por todos los colindantes de dicho predio.
 - 5.- Pago por derecho de trámite
- Notas:
1.- El Certificado o Constancia de Posesión tendrá vigencia hasta la efectiva instalación de los servicios básicos en el inmueble descrito en dicho Certificado o Constancia.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: atencionalcliente@munichecca.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27 y 28.	Ley de Desarrollo Complementaria de la formalización de la	Decreto Supremo	017-2006-VIVIENDA	27/07/2006

Propiedad Informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos			
---	--	--	--

SECRETARÍA DE NEGOCIOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA
CALLE 1126, CAP 1020

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

Denominación del Servicio

"VISACIÓN DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA "

Código: SE90503803

Descripción del Servicio

El servicio de visación de planos es el procedimiento mediante el cual se otorgan planos y memorias descriptivas visadas por el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial de la Municipalidad con el fin de realizar trámites ante registros públicos, correspondientes a prescripción adquisitiva de dominio o rectificación de área y lindero

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, debidamente llenada por el solicitante, indicando número de DNI, fecha y monto de recibo de pago del trámite administrativo
- 2.- Copia simple de documento que acredite la propiedad o posesión
- 3.- Documentación de visación:
Planos de ubicación, perimétrico y memoria descriptiva debidamente firmados por profesional colegiado.
- 4.- Pago por el derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 81.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 0

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial


Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: atencionalcliente@munichecca.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Procedimiento Administrativo General			
--------------------------------------	--	--	--



Municipalidad Distrital de Checca
Calle 1020

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE POSESIÓN CON FINES DE FORMALIZACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS"

Código: SE90509873

Descripción del Servicio

A través de este servicio, los agricultores titulares del derecho de posesión o sus representantes autorizados, pueden solicitar a la Municipalidad el otorgamiento de constancias de posesión, su expedición se realiza previa verificación de la posesión continua, pacífica, pública y, explotación económica en los predios involucrados en los procesos de formalización y titulación de predios rústicos de propiedad del Estado y, de declaración de propiedad por prescripción adquisitiva de dominio

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde, consignando sus datos generales, así como los datos del predio, que permitan establecer su ubicación geográfica (nombre del predio, denominación, unidad catastral, área, sector, distrito, provincia).
- 2.- Acompañar los documentos que acrediten la posesión y explotación económica del predio rústico con fines agropecuarios.
- 3.- Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 183.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

10 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: atencionalcliente@munichecca.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2, 4 y 5	Aprueban Lineamientos para el otorgamiento de constancias de posesión con fines de formalización de predios rústicos	Resolución Ministerial	029-2020-MINAGRI	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO"

Código: SE905011EB

Descripción del Servicio

A través de este servicio, las personas naturales y personas jurídicas solicita a la Municipalidad el Certificado Negativo de Catastro. Inicia el procedimiento con la presentación de solicitud adjuntando los requisitos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando la ubicación del predio
- 2.- Copia de escritura o título de propiedad.
- 3.- Copia simple de pago de autoavaluó de predio (último año).
- 4.- Pago por Derecho de Trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: atencionalcliente@munichecca.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14 numeral 5 y 18.	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios.	Ley	28294	
3 literal f), 32 numeral 32.2, 39, 41 y 42.	Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios, Ley N°	Decreto Supremo	005-2006-JUS	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

	28294			
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

[Handwritten signature]
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA
Calle 1020

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA"

Denominación del Servicio

"COPIA CERTIFICADA DE DECLARACION JURADA DE TRIBUTOS, RECIBOS DE PAGO, RESOLUCIONES Y OTRAS CONSTANCIAS"

Código: SE9050E988

Descripción del Servicio

Se atiende la solicitud de expedir copia certificada de declaración jurada de tributos, recibos de pago, resoluciones y otras constancia, al Área de Administración Tributaria.

Requisitos

- 1.- Solicitud Dirigida al Alcalde - Declaración Jurada, especificando el pedido.
- 2.- Pago derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 9.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Administración Tributaria


Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: atencionalcliente@munichecca.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
66 y 117.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF y modificatorias	15/11/2004

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS


SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ANEXO 1
SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE
EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO
DEPORTIVOS - ECSE

I.- INFORMACION GENERAL

LOGOTIPO DEL ORGANISMO EJECUTANTE	I.1.- TIPO DE ITSE		I.2.- ECSE					
	ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()		ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()					
	I.3.- FUNCION							
	ALMACEN ()	COMERCIO ()	EDUCACION ()	ENCUENTRO ()	HOSPEDAJE ()	INDUSTRIAL ()	OFICINAS ADMINISTRATIVAS ()	SALUD ()
	I.4.- CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO							
	ITSE Riesgo bajo ()		ITSE Riesgo medio ()		ITSE Riesgo alto ()		ITSE Riesgo muy alto ()	
ORGANO EJECUTANTE:								
N° EXPEDIENTE:								
FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:				FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:				

II.- DATOS DEL SOLICITANTE

PROPIETARIO ()	REPRESENTANTE LEGAL ()	CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ()	ORGANIZADOR / PROMOTOR ()
NOMBRES Y APELLIDOS :			
DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:			
DOMICILIO:			
CORREO ELECTRÓNICO:		TELEFONOS:	

III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

RAZÓN SOCIAL:		RUC N°:	
NOMBRE COMERCIAL:		TELEFONOS:	
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:		REFERENCIA DE DIRECCION:	
LOCALIDAD:	DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:
GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:		HORARIO DE ATENCIÓN:	
AREA OCUPADA TOTAL (M2):	NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:	PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN:	

IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()	ECSE HASTA 3000 PERSONAS ()	ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ()
a) Recibo de pago ()	a) Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente. ()	
b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación ()	b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo. ()	
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()	c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo. ()	
a) Croquis de ubicación. ()	d) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario. ()	
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo. ()	e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas. ()	
c) Plano de distribución de Tableros Eléctricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas. ()	f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable. ()	
d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a Tierra. ()	g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento. ()	
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección. ()	h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda. ()	
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio. ()	i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas. ()	
g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Indicar Resolución de la Conformidad de Obra: ()		
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ()	j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud. ()	
ITSE POSTERIOR ()	ITSE PREVIA ()	
a) Recibo de pago ()	Indicar numeración del Certificado de ITSE:	
b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ()	Fecha y hora de Inicio del Espectáculo:	Fecha y hora de Terminó del Espectáculo:
Detalle o descripción de documentos presentados:	Detalle o descripción de documentos presentados:	
CARGO DE RECEPCIÓN	SOLICITANTE	
Sello y Firma Persona autorizada por el Gobierno Local	Firma	
Nombres y Apellidos:	Nombres y Apellidos:	
Cargo:	DNI / C.E.:	
Fecha y Hora:	Fecha:	

ANEXO IX



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

ANEXO F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO :

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- SUBDIVISION DE LOTE URBANO SIN OBRAS
- SUBDIVISION DE LOTE URBANO CON OBRAS (*)

(*) Las obras a que se refiere son las señaladas en el Artículo 10 de la Norma GH 0.10 del RNE. Se podrá solicitar la Subdivision de Lote con obras de habilitación urbana inconclusas.

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- Plano de Ubicación y Localización del lote a subdividir
- Plano de la Subdivisión
- Plano del lote a subdividir
- Otros:
- Memoria Descriptiva de subdivisión

2. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA MES AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

.....
Firma y Sello del Profesional

.....
Firma del Administrado

3. AUTORIZACION: (Llenar solo por la Municipalidad)

Resolución Nº :

Nº de sublotos que se autorizan:

Nota: (Describir las obras ejecutadas producto de la Subdivision de lote Urbano, y/o las obras de habilitación urbana inconclusas, de ser el caso)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
Fecha

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza

ANEXO 1

FORMATO FUIIT	FORMULARIO ÚNICO DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES
--------------------------	---

I. DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/> PERSONA JURÍDICA <input type="checkbox"/>		
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. <input type="checkbox"/> **C.I. <input type="checkbox"/>	N° DE RUC
TELÉFONO / FAX	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
REPRESENTANTE LEGAL (NOMBRES Y APELLIDOS)		
D.N.I.	*C.E. <input type="checkbox"/> **C.I. <input type="checkbox"/>	N° DE RUC

II. TIPO DE PROCEDIMIENTO SOBRE INFRAESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES

<input type="checkbox"/> 2.1 Instalación de Estaciones de Radiocomunicación (ER)	<input type="checkbox"/> 2.2 Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones distinta a una ER	<input type="checkbox"/> 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

	Aplica	Cumple
En caso de la instalación de una Estación de Radiocomunicación:		
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 ENMIENDATURAS

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 Provias 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**

HUELLA DIGITAL

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: (día / mes / año) Hora: Número de hojas:

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"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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: (día / mes / año) Hora: **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 ENMIENDADURAS

Handwritten signature and official stamp of the FUIIT (Fondo Unificado de Inversión e Incentivos Tributarios).

ANEXO 2
INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL SOLICITANTE PARA LA DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

ÓRGANO EJECUTANTE:

DATOS DEL SOLICITANTE

CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ()	REPRESENTANTE LEGAL ()	PROPIETARIO ()
RAZÓN SOCIAL:		RUC:
NOMBRES Y APELLIDOS:		TELÉFONOS:
DNI / C.E. N°:		

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

ACTIVIDAD O GIRO:			
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:			
LOCALIDAD:	DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:

CARACTERÍSTICAS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN DECLARADAS POR EL SOLICITANTE

FUNCIÓN	Marcar con una (X)	No corresponde
1. SALUD		
1.1 Primer Nivel de atención sin camas de internamiento		
Categoría I-1: Puesto o posta de salud, consultorio de profesional de la salud (no médico).		
Categoría I-2: Puesto o posta de salud, consultorio médico.		
1.2 Primer Nivel de atención sin camas de internamiento		
Categoría I-3: Centro de salud, centro médico, centro médico especializado, policlínico.		
1.3 Primer Nivel de atención		
Categoría I-4: Centro de salud o centro médico con camas de internamiento, tiene usuarios no autosuficientes.		
1.4 Segundo Nivel de Atención		
Tiene usuarios no autosuficientes o cuenta con camas de internamiento		
Categoría II: Hospitales y clínicas de atención general		
1.5 Tercer Nivel de Atención		
Tiene usuarios no autosuficientes o cuenta con camas de internamiento		
Categoría III: Hospitales y clínicas de atención especializada, instituto especializado.		
2. ENCUENTRO		
2.1 Edificación con carga de ocupantes hasta 50 personas.		
2.2 Edificación con carga de ocupantes mayor a 50 personas.		
2.3 La actividad de encuentro se realiza en el sótano.		
2.4 Edificación donde se desarrollan los siguientes usos: discotecas, casinos, tragamonedas, teatros, cines, salas de concierto, anfiteatros, auditorios, centros de convenciones, clubes, estadios, plazas de toros, coliseos, hipódromos, velódromos, autódromos, polideportivos, parques de diversión, zoológicos y templos.		
3. HOSPEDAJE		
3.1 Establecimientos de Hospedaje de o hasta 3 estrellas y hasta 4 pisos, ecolodge, albergue o establecimiento ubicado en cualquiera de los cuatro (4) pisos, sin sótano.		
3.2 Establecimientos de Hospedaje de o hasta 3 estrellas y hasta 4 pisos, ecolodge, albergue o establecimiento ubicado en cualquiera de los cuatro (4) pisos, con sótano.		
3.3 Hospedaje con más de cuatro (4) pisos, o establecimiento ubicado en piso superior al cuarto.		
3.4 Para todo tipo de hospedaje que cuenta con sótano de estacionamiento con área mayor a 500m ² o 250m ² de depósitos o servicios generales.		
4. EDUCACIÓN		
4.1 Centros de educación inicial, primaria y secundaria, para personas con discapacidad: hasta tres (3) pisos.		
4.2 Toda edificación educativa mayor a (3) pisos.		
4.3 Centro de Educación Superior: Universidades, Institutos, Centros y Escuelas Superiores.		
4.4 Toda edificación remodelada o acondicionada para uso educativo.		
5. INDUSTRIAL		
5.1. Taller Artesanal, donde se transforman manualmente o con ayuda de herramientas manuales, materiales o sustancias en nuevos productos . El establecimiento puede incluir un área destinada a comercialización.		


 Autorizado por el
 Director General de
 Inspección y Control
 Municipal

5.2. Industria en General.		
5.3. Fábricas de productos explosivos o materiales relacionados. Talleres o Fábricas de productos pirotécnicos.		
6. OFICINAS ADMINISTRATIVAS		
6.1. Edificación hasta cuatro (4) pisos y/o planta techada por piso igual o menor a 560m2.		
6.2. Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, se cuenta con conformidades de obras correspondientes.		
6.3. Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común cuentan con Certificado de ITSE vigente.		
6.4. Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común no cuentan con Certificado de ITSE vigente.		
6.5. Edificación con cualquier número de pisos con planta techada por piso mayor a 560m2.		
7. COMERCIO		
7.1. Edificación hasta tres (3) pisos y/o área techada total hasta 750m2.		
7.2. Módulos, stands o puestos, cuyo mercado de abastos, galería comercial o centro comercial cuenten con una licencia de funcionamiento en forma corporativa.		
7.3. Edificación mayor a tres (3) pisos y/o área techada total mayor a 750m2.		
7.4. Áreas e instalaciones de uso común de las edificaciones de uso mixto, mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales.		
7.5. Mercado minorista, mercado mayorista, supermercados, tiendas por departamentos, complejo comercial, centros comerciales y galerías comerciales.		
7.6. Comercialización de productos explosivos, pirotécnicos y relacionados.		
8. ALMACÉN		
8.1. Almacén o estacionamiento no techado: puede incluir áreas administrativas y de servicios techadas.		
8.2. Almacén o estacionamiento techado.		
8.3. Almacén de productos explosivos, pirotécnicos y relacionados.		
FACTORES ADICIONALES QUE CONTRIBUYEN AL INCREMENTO DEL NIVEL DE RIESGO PARA TODAS LAS FUNCIONES		
A. El establecimiento cuenta con tanque de Gas Licuado de Petróleo (GLP) y/o líquido combustible y sus derivados en cantidades superiores a 0.45m3 (118.18gl) y 1m3 (264.17gl), respectivamente.		
B. El establecimiento usa caldero.		
Nombre y Apellidos:	Firma del Solicitante:	
DNI / C.E.:	Fecha:	


 ...
 ...
 ...

ANEXO I



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de:
N° 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"/> | <input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: |
| <input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA | <input type="checkbox"/> INDEPENDIZACIÓN O PARCELACION DE TERRENOS RÚSTICOS (*) |
| <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA | <input type="checkbox"/> SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO |
| <input type="checkbox"/> OTROS: | <input type="checkbox"/> Sin Obras <input type="checkbox"/> Con Obras |
| | <input type="checkbox"/> REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**) |
| | |

(*) 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 N° de Etapas: Etapa:
- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> USO DE VIVIENDA O URBANIZACION | <input type="checkbox"/> USO COMERCIAL |
| <input type="checkbox"/> TIPO CONVENCIONAL | <input type="checkbox"/> USO INDUSTRIAL |
| <input type="checkbox"/> CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA | <input type="checkbox"/> Convencional |
| <input type="checkbox"/> Con venta garantizada de Lotes | <input type="checkbox"/> Con Construcción Simultánea (***) |
| <input type="checkbox"/> Con venta de viviendas edificadas (***) | <input type="checkbox"/> USOS ESPECIALES |
| <input type="checkbox"/> Destinadas a vivienda temporal o vacacional | <input type="checkbox"/> EN RIBERAS Y LADERAS |
| <input type="checkbox"/> DE TIPO PROGRESIVO | <input type="checkbox"/> REURBANIZACION |
| <input type="checkbox"/> OTROS: | |

(***) 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"/> D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: |
| <input type="checkbox"/> MUNICIPALIDAD | <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA |
| <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS | <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS |

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES | <input type="checkbox"/> F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO |
| <input type="checkbox"/> B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS | <input type="checkbox"/> G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA |
| <input type="checkbox"/> E - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA | |

[Handwritten signature and stamp]

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).

<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
N° 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"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
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					
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	

3.2 PERSONA JURÍDICA:

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B).

<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Razón Social o Denominación		N° RUC	
Domicilio			
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Departamento		Distrito	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote
		Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pt.
			N°
		Int.	

[Handwritten signature and stamp]
 TITULAR DE LOS ABOGADOS
 ...
 ...

3.3 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	N°	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:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro		Parcela (s)
		Sub Lote (s)

4.2 ÁREA: (Expresar el área con dos decimales)

Área Total (m²)	Área Total (Ha.)
-----------------	------------------

5. PROYECTO:

5.1. PROYECTISTAS: (Consignar para el trámite de regularización los datos del constataador de obra)

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° de planos

5.2. CUADRO DE ÁREAS: N° DE MANZANAS : N° DE LOTES:

ÁREA (m²)	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	%
ÁREA 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 Recepcion 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:

	o en:	
Asiento Foja Tomo		Ficha Partida Electrónica
	o en:	
Asiento Foja Tomo		Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita según la información consignada en la presente Declaración 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 autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

Registración de Predios
 Municipalidad de Lima
 Calle ...
 ...

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

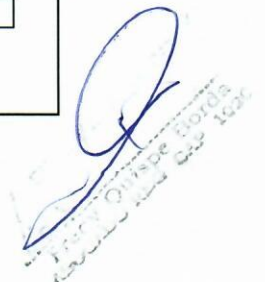
.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP Sello y Firma
.....
Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito
.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP Sello y Firma
.....
Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito
.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico

INGENIEROS

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CIP Sello y Firma
.....
Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito
.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CIP Sello y Firma
.....
Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito
.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico



Ministerio de Vivienda, Urbanismo y Construcción
República del Perú

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



ANEXO II



PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

(Sello y Firma)

Municipalidad de

N° 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"/> REGULARIZACIÓN DE LICENCIA |
| <input type="checkbox"/> LICENCIA DE EDIFICACIÓN | <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"/> | N° de Etapas: <input type="text"/> | Eta: <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN | <input type="checkbox"/> CERCADO | por Autorizar | |
| <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"/> D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: |
| <input type="checkbox"/> MUNICIPALIDAD | <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA |
| <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS | <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 N° 29090) PROPIETARIO SI NO

2.1 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	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
				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	

[Stamp: Oficina de Ejecución de Obras de Construcción y Saneamiento - Municipalidad de...]

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 PERSONA JURÍDICA

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.

[Handwritten Signature]
[Faint Stamp]

5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Documento que acredite el derecho a edificar | <input type="checkbox"/> Copia documento y () planos que acreditan la declaratoria de fabrica o de edificación de ser el caso(4) |
| <input type="checkbox"/> () Certificado Factibilidad de Servicios de: Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica () Otros () | <input type="checkbox"/> () Copia de planos y documentos de independización del inmueble materia de solicitud(2) (4) |
| <input type="checkbox"/> Plano de Ubicación y Localización según formato | <input type="checkbox"/> Copia del Reglamento Interno (2) (4) |
| <input type="checkbox"/> () Planos de Arquitectura | <input type="checkbox"/> Copia del Certificado de Finalización de obra o de Conformidad de obra y Declaratoria de Fabrica, de ser el caso (4) |
| <input type="checkbox"/> () Plano de seguridad y evacuación | <input type="checkbox"/> Copia de la Licencia de obra o de Edificación, de ser caso (4) |
| <input type="checkbox"/> () Planos de Estructuras | <input type="checkbox"/> Autorización de la Junta de Propietarios (2) |
| <input type="checkbox"/> () Planos de Instalaciones Sanitarias | <input type="checkbox"/> Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) (3) |
| <input type="checkbox"/> () Planos de Instalaciones Eléctricas | <input type="checkbox"/> () Informe(s) Técnico(s) Favorable de Revisor(es) Urbano(s) |
| <input type="checkbox"/> () Plano de cerramiento, para demolición total en Modalidad C y D | <input type="checkbox"/> Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia, para trámite de Licencia de Regularización de Edificaciones. |
| <input type="checkbox"/> () Planos de Instalaciones | <input type="checkbox"/> Documento que acredite la fecha de ejecución de la Obra para el trámite de Licencia de Regularización de Edificaciones. |
| <input type="checkbox"/> () Plano de sostenimiento de excavaciones | <input type="checkbox"/> Autorizaciones para uso de explosivos: SUCAMEC (), Otros (de corresponder) |
| <input type="checkbox"/> () Memoria(s) Descriptiva(s) de cada especialidad | <input type="checkbox"/> Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes comunicando fecha y hora de las detonaciones, en el caso de uso de explosivos. |
| <input type="checkbox"/> Estudio de Mecánica de Suelos | <input type="checkbox"/> () Copia(s) de comprobante(s) de pago por revisión de proyecto |
| <input type="checkbox"/> Certificación Ambiental | <input type="checkbox"/> Archivo digital |
| <input type="checkbox"/> Estudio de Impacto Vial (1) | |
| <input type="checkbox"/> Carta de Seguridad de Obra | |
| <input type="checkbox"/> Otros: | |

(1) De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.
 (2) Para inmuebles suietos al régimen de propiedad exclusiva v propiedad común.
 (3) Se entregada obligatoriamente a la Municipalidad como maximo el día hábil anterior al inicio de la obra, incluye poliza de responsabilidad civil.
 (4) Solo para ampliaciones, remodelaciones, demoliciones totales y demoliciones parciales.

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

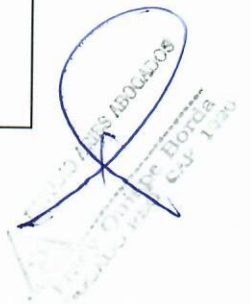
Fecha de pago de tasa municipal correspondiente / / Monto pagado S/.

5.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS:

(Para ser llenado por la Municipalidad)

Fecha:

.....
 Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica



6. PROYECTO:

6.1 CUADRO DE ÁREAS (m²):

PISOS	Nueva (*) (m²)	Existente (m²)	Demolición (**) (m²)	Ampliación (m²)	Remodelación (***) (m²)	SUB-TOTAL (m²)
Otros (****)						
A. TECH. PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						
ÁREA LIBRE				() %		m²

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.
 (**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área a demoler.
 (***) Para remodelación no se suma al área subtotal.
 (****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 8 Observaciones.

7. VALOR DE OBRA:

7.1 TIPO DE OBRA Y VALOR ESTIMADO: (Cuando existe más de un tipo de Obra, llenar los rubros que correspondan)

a) Para edificación nueva o ampliación, el valor de obra se calcula en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación, actualizados de acuerdo a los índices aprobados por el INEI. b) Para remodelación, refacción, puesta en valor y acondicionamiento, en base al presupuesto estimado de la obra. c) Para demolición, en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizados, aplicando la máxima depreciación por antigüedad y estado de conservación.

Tipo de Obra	Unid.	Área	Valor Unitario (S/.)	Presupuesto Estimado (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m²			
AMPLIACIÓN	m²			
REMODELACIÓN	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO (****)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (****)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m²			
OTROS	m²			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				S/.

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos.
 (**) De tratarse de demolición parcial: consignar los valores de la edificación remanente.
 (***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

8. OBSERVACIONES y/o CONSIDERACIONES: (Indicar monto y número de recibo de derechos de tramite municipal)

Empty table area for observations and considerations, consisting of multiple horizontal rows.

9. PROYECTISTAS:

9.1 ARQUITECTURA

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP N° Planos

9.2 ESTRUCTURAS

Nombre(s) y Apellidos

N° CIP N° Planos

9.3 INSTALACIONES SANITARIAS

Nombre(s) y Apellidos

N° CIP N° Planos

9.4 INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Nombre(s) y Apellidos

N° CIP N° Planos

9.5 OTRAS : (*)

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP / CIP N° Planos

(*) Para el trámite de regularización consignar los datos del constataador de obra.

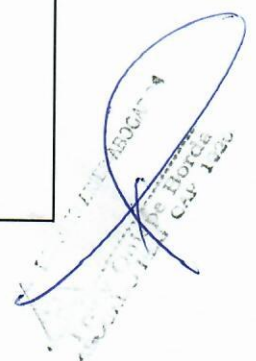
10. DECLARACIÓN Y FIRMA:

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: Expediente N° :

Fecha de emisión :

Fecha de vencimiento :

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N° :

ADMINISTRADO:

PROPIETARIO: SI
 NO

LICENCIA DE:

USO : ZONIFICACIÓN: ALTURA: ml
 Pisos

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

<input type="text"/>			<input type="text"/>			<input type="text"/>		
Departamento			Provincia			Distrito		
<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"/>
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N°	Int.

P

ÁREA TECHADA TOTAL: m² TOTAL N° DE PISOS:

N° Sótano(s) :

Semisótano :

Azotea :

OBSERVACIONES (1):

.....

.....

.....

.....

.....

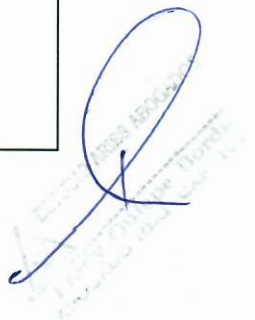
.....

.....

.....

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 Regulacion 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

Handwritten signature in blue ink. Below it is a blue official stamp that reads: "OFICINA MUNICIPAL DE PLANEACION Y CONSTRUCCION URBANA" and "MUNICIPALIDAD DE LIMA".

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:

	o en:	
Asiento Foja Tomo		Ficha Partida Electrónica
	o en:	
Asiento Foja Tomo		Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita según la información consignada en la presente Declaración 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 autorización sustentada en dicha información 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

.....
 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

[Handwritten Signature]

 N° CAP/CIP:

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

.....
 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

DECLARACION JURADA DE CARGAS Y/O GRAVAMENES

ADMINISTRADO PROPIETARIO DERECHO A EDIFICAR

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Ubicación del inmueble

Departamento	Provincia	Distrito					
Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av./ Jr./ Calle / Pasaje	N°	Int.	

Inscripcion en el Registro de Predios como:

Propiedad Individual Propiedad Conyugal En Copropiedad N° de Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

Asiento Fojas Tomo	Ficha Partida Electrónica
Asiento Fojas Tomo	Ficha Partida Electrónica

- Declaro que en la propiedad que se encuentra debidamente inscrita según la información consignada en la presente Declaración Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN.
- Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la información consignada en la presente declaración.
- Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la información consignada en la presente declaración.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO / PROPIETARIO



PODER EJECUTIVO

PCM

Anexo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

ANEXO - DECRETO SUPREMO N° 072-2003-PCM

(El Decreto Supremo de la referencia se publicó en la edición del 7 de agosto de 2003, página 249373).

(logotipo de la entidad y escudo nacional)	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 XXX		XXXXXXX

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN :

--

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I / L.M. / C.E. / OTRO	
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR./PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	Correo electrónico	TELÉFONO

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

--

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCAR CON UN "X")

COPIA SIMPLE	DISKETTE	CD	Correo electrónico	OTRO
--------------	----------	----	--------------------	------

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
FIRMA	

RECEBIDO
 M. Y. Guispe Borda
 J. L. C. M. Cap. 1200

OBSERVACIONES:

.....

.....

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

ESTUDIO ARIAS BOCADOS
INGENIEROS EN SISTEMAS DE INFORMATICA
CALLE 100 N° 1224 CANTON LOJA

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Palacio Municipal	CHECCA - CANAS - CUSCO - Plaza de Armas S/n	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.


MUNICIPIO DE CANAS
Calle Ousppe Eorda
C.A.P. 1020