

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA  
DE "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

**Normas que aprueba o modifican el TUPA**

Modifica

Ordenanza Municipal

005-2023-MPA

08/05/2023

## ÍNDICE

<b>SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	N° 12
1.1 Transparencia y acceso a la información	
COPIAS SIMPLES DE DOCUMENTOS Y/O DISPOSITIVOS MUNICIPALES	N° 13
Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	N° 15
1.2 Industria, negocio y emprendimiento	
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 18
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	N° 20
1.3 Transparencia y acceso a la información	
ACTAS DE SESIÓN DE CONSEJO FEDATEADOS	N° 22
1.4 Industria, negocio y emprendimiento	
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 24
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	N° 26
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 28
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 30
1.5 Transparencia y acceso a la información	
COPIA Y CONSTANCIA DE ARCHIVOS FEDATEADOS	N° 32
1.6 Industria, negocio y emprendimiento	
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 34
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 36
1.7 Transparencia y acceso a la información	
BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES DE AÑOS ANTERIORES	N° 38
1.8 Industria, negocio y emprendimiento	
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 40
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 42
1.9 Otros	
AUTORIZACIÓN PARA EL USO DEL SALÓN DE ACTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	N° 44
1.10 Industria, negocio y emprendimiento	
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 46
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS	N° 48

COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 50
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 52
AMPLIACIÓN DE GIRO COMPATIBLE	N° 54
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 56
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 58
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas	N° 60
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 62
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de más de 3,000 personas	N° 64
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° 66
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	N° 68
AUTORIZACIÓN PARA CAMBIO DE UBICACIÓN DE COMERCIO EN GENERAL	N° 70
CESE DE ACTIVIDADES	N° 72
1.11 Transparencia y acceso a la información	
COPIA SIMPLE DE AUTOVALUO Y OTROS DOCUMENTOS	N° 74
CONSTANCIA DE NO ADEUDO TRIBUTARIO	N° 76
DUPLICADO DE CERTIFICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	N° 78
1.12 Industria, negocio y emprendimiento	
DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	N° 80
COPIA CERTIFICADA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	N° 82
COPIA SIMPLE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	N° 84
1.13 Otros	
POR MATANZA DE GANADO VACUNO Y OTROS / VACUNO	N° 86
1.14 Industria, negocio y emprendimiento	
POR MATANZA DE GANADO PORCINO Y OTROS / PORCINO	N° 88
CONSUMO DE ENERGÍA ELECTRICA, LOZA MUNICIPAL, BOULEVARD POR HORA	N° 90
1.15 Otros	
CARNET SANITARIO	N° 92
1.16 Industria, negocio y emprendimiento	
ANUNCIOS Y PROPAGANDAS SPOT RADIAL	N° 94
ANUNCIOS Y PROPAGANDAS SPOT TELEVISIVO (costo unitario)	N° 96
1.17 Programas y organizaciones sociales	
ANUNCIOS Y PROPAGANDAS, GRABACIÓN, AUDIO, FORMATO DVD (1 hora)	N° 98
1.18 Industria, negocio y emprendimiento	
POR COLOCAR PASACALLES POR ACTIVIDADES DIFERENTES, DIARIAS	N° 100
1.19 Programas y organizaciones sociales	
AUTORIZACIÓN PARA ANUNCIOS PUBLICITARIOS (Colocación de Letreros) POR Mes	N° 102

1.20 Industria, negocio y emprendimiento	
ALQUILER CASONA DEL BOULEVARD - CONTRATO MENSUAL SIN CONSIDERAR ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA Y MANTENIMIENTO	Nº 104
ALQUILER DEL KIOSCO DEL BOULEVARD - CONTRATO MENSUAL, SIN CONSIDERAR ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA Y MANTENIMIENTO	Nº 106
CORTE VOLUNTARIO – AGUA	Nº 108
1.21 Otros	
RECONEXIÓN CORTE VOLUNTARIO - AGUA	Nº 110
1.22 Industria, negocio y emprendimiento	
PROPAGANDA EN LA LOZA DEPORTIVA POR PANEL PUBLICITARIO ANUAL: DEBAJO DEL ESCENARIO Y AL FRENTE DEL ESCENARIO	Nº 112
COBRO POR CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA DENTRO DEL MERCADO MUNICIPAL MENSUAL	Nº 114
1.23 Otros	
POR DEPOSITO DE RIPIO EN LA CALLE POR DÍA (MÁXIMO 15 DÍAS )	Nº 116
1.24 Industria, negocio y emprendimiento	
COSTOS DE LOS DERECHOS EN EL MERCADO MUNICIPAL (KIOSKOS INTERIORES )	Nº 118
COSTOS DE LOS DERECHOS EN EL MERCADO MUNICIPAL (LOCALES EXTERIORES)	Nº 120
1.25 Otros	
NUEVA ESTRUCTURA TARIFARIA EN EL SERVICIO DE AGUA PARA LA CIUDAD DE ATALAYA - DOMESTICO	Nº 123
NUEVA ESTRUCTURA TARIFARIA EN EL SERVICIO DE AGUA PARA LA CIUDAD DE ATALAYA - COMERCIAL	Nº 125
1.26 Industria, negocio y emprendimiento	
SERVICIO DE SERENAZGO - COMERCIOS	Nº 127
1.27 Otros	
SERVICIO DE SERENAZGO - COMERCIOS PEQUEÑOS	Nº 129
SERVICIO DE SERENAZGO - VIVIENDAS	Nº 131
MULTA POR LAVAR VEHÍCULOS EN LAS QUEBRADAS	Nº 133
MULTA A CAMIÓN CON CARGAS SIN PROTECCIÓN CON TOLDO O MALLA - DE UN (01)METRO CÚBICO A 10 METROS CÚBICOS	Nº 135
1.28 Transporte y vehículos	
MULTA A CAMIÓN CON CARGAS SIN PROTECCIÓN CON TOLDO O MALLA - DE ONCE (11 )METROS CÚBICOS A MAS	Nº 137
1.29 Inmuebles y vivienda	
CONSTANCIA DOMICILIARIA	Nº 139
1.30 Otros	
AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS DE CARÁCTER EVENTUAL	Nº 141
AUTORIZACIÓN TEMPORAL DE USO DE PLAZAS Y PARQUES	Nº 143
1.31 Industria, negocio y emprendimiento	
AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS DE CARÁCTER TEMPORAL, CIRCOS Y JUEGOS RECREATIVOS	Nº 145
1.32 Otros	
CERTIFICADO DOMICILIARIO	Nº 147
INSTALACIONES DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA Y DESAGUE	Nº 149

INSTALACIÓN DE AGUA POTABLE (EN LUGAR DONDE SI HAY PISTA )	Nº 151
INSTALACIÓN DE DESAGUE (EN LUGAR DONDE NO HAY PISTA )	Nº 153
ALQUILER DEL ESTRADO MUNICIPAL POR DÍA	Nº 155
ALQUILER DE MOTO CULTIVADORA, MAS OPERARIO POR DIA	Nº 157
ALQUILER DE MOTO FUMIGADORA POR DÍA	Nº 159
PAGO DE ALQUILER DE COLISEO MUNICIPAL- SIN ENERGIA ELÉCTRICA	Nº 161
PAGO DE ALQUILER DE ESTADIO MUNICIPAL POR DÍA	Nº 163
1.33 Industria, negocio y emprendimiento	
AUTORIZACIÓN PARA OCUPAR LA VÍA PÚBLICA (COMERCIO AMBULATORIO )VENTA DIARIA	Nº 165
1.34 Otros	
AUTORIZACIÓN PARA DEPOSITAR MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN Y/O DESMONTE EN LA VIA PÚBLICA POR DÍA	Nº 167
AUTORIZACIÓN PARA OCUPAR LA VEREDA PEATONAL PARA FINES DE COLOCACIÓN DE POSTES COMO SOSTEN DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA (VACEADOS) HASTA 30 DÍAS	Nº 169
AUTORIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE BUZONES, CÁMARAS DE REGISTRO	Nº 171
ALQUILER MÁS ARMADO DE ESTRADO	Nº 173
CAMBIO DE USUARIO – AGUA	Nº 175
RECONEXIÓN DE CORTE POR MOROSIDAD – AGUA	Nº 177
CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE AGUA Y DESAGUE	Nº 179
PROPAGANDA POLÍTICA	Nº 181
INSTALACIÓN DE ESTRADO PARA MITIN DE PARTIDOS POLÍTICOS (ARMADO Y DESARMADO )	Nº 183
AUTORIZACIÓN PARA OCUPAR LA VÍA PÚBLICA PARA DESCARGUE DE CAMIONES	Nº 185
AUTORIZACIÓN PARA REUBICACIÓN Y/O CAMBIO DE POSTES, ANCLAJE EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA EL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES	Nº 187
AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS DE CARÁCTER EVENTUAL	Nº 189
AUTORIZACIÓN INSTALACIÓN DE MONEDEROS EN VÍA PÚBLICA.	Nº 191
1.35 Industria, negocio y emprendimiento	
AUTORIZACIÓN PARA TRANSPORTAR CHATARRAS FUERA DE LA LOCALIDAD	Nº 193
1.36 Otros	
IMPUGNACIÓN DE MULTAS POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS	Nº 195
VERIFICACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CARNET DE MATARIFE (SEMESTRAL )	Nº 197
1.37 Industria, negocio y emprendimiento	
POR RECONOCIMIENTO DE CARNE, MATANZA Y OTROS POR UNIDAD	Nº 199
1.38 Migración, turismo y viajes	
GUARDIANÍA DE GANADO VACUNO POR DÍA	Nº 201
1.39 Industria, negocio y emprendimiento	
AUTORIZACIÓN DE PUESTOS DE VENTA CENTRO COMERCIAL "VILLA ATALAYA" (MENSUAL)	Nº 203
COBRO POR CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA DENTRO DEL MERCADO MUNICIPAL (MENSUAL)	Nº 205
1.40 Otros	
POR REALIZAR ACTIVIDADES SIN LA AUTORIZACIÓN MUNICIPAL	Nº 207
1.41 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
DERECHO DE ENTIERRO- ADULTO	Nº 209
1.42 Otros	
DERECHO DE ENTIERRO- ADULTO / POR ENTIERRO DE PARVULOS (FETO )	Nº 211

POR ENTIERRO DE MENORES (0-17 AÑOS)	Nº 213
POR CONSTRUCCIÓN DE MAUSOLEO (HASTA 2M2 DE TERRENO )	Nº 215
POR RESERVACIÓN DE ÁREA (PARA 2M2 DE TERRENO )	Nº 217
POR TRASLADO DE CADAVER FUERA DE LA LOCALIDAD	Nº 219
POR ENTIERRO DE CADAVERES PROCEDENTES DE OTRAS LOCALIDADES	Nº 221
POR ENTIERRO EN NICHOS (MENORES ) PARTE BAJA	Nº 223
POR ENTIERRO EN NICHOS (MENORES ) PARTE DE ARRIBA	Nº 225
POR ENTIERRO EN NICHOS (MAYORES )PARTE BAJA	Nº 227
POR ENTIERRO EN NICHOS (MAYORES )PARTE DE ARRIBA	Nº 229
DERECHO DE ENTIERRO- ADULTO EN TIERRA (18 a 100 años)	Nº 231
DERECHO DE ENTIERRO- MENORES EN TIERRA (0 - 17 años)	Nº 233
1.43 Transporte y vehículos	
LICENCIA DE CONDUCIR BII a), b) y c)	Nº 235
LICENCIA DE CONDUCIR CLASE BI CATEGORIA I (triciclos y similares)	Nº 237
DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR	Nº 239
REVALIDACION DE LICENCIA DE CONDUCIR	Nº 241
CANJE DE LICENCIA DE CONDUCIR POR ESTAR DETERIORADO.	Nº 243
NUEVO EXAMEN REGLAS DE TRÁNSITO	Nº 245
CREDENCIAL DEL CONDUCTOR de 3 y 4 Ruedas	Nº 247
DUPLICADO CREDENCIAL DEL CONDUCTOR	Nº 249
CURSO DE SENSIBILIZACIÓN DE INFRACTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE.	Nº 251
RECORD DE CONDUCTOR.	Nº 253
RECORD DE INFRACCIONES	Nº 255
INSPECCIÓN RUTA Y PARADERO.	Nº 257
CONSTANCIA POR CONCEPTO VARIOS.	Nº 259
INSPECCIÓN PARA APROBACIÓN DE RUTA.	Nº 261
SALIDA DE VEHÍCULOS DEL DEPÓSITO MUNICIPAL.	Nº 263
PERMISO ESPECIAL PARA DESCARGAS DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, EN VEHÍCULOS DE LA CATEGORIA N3, EN HORARIO ESTABLECIDOS.	Nº 265
CONSTANCIA DE BAJA DE SERVICIO POR UNIDAD (Cambio de una Empresa a otra Asociación).	Nº 267
INCREMENTO POR UNIDAD.	Nº 269
AMPLIFICACIÓN Y MODIFICACIÓN DE RUTA.	Nº 271
TARJETA DE CIRCULACIÓN DE MOTOKAR.	Nº 273
DUPLICADO DE TARJETA DE CIRCULACIÓN	Nº 275
PARQUEO/OCUPAR LA VÍA PÚBLICA DE ESTABLECIMIENTOS.	Nº 277
PERMISO DE OPERACIÓN PARA VEHÍCULOS DE TRANSPORTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DE PASAJEROS Y DE CARGA.	Nº 279
EMPADRONAMIENTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE CARGA LOCAL POR VEHÍCULO.	Nº 281
TARJETA DE CIRCULACIÓN PARA SERVICIO DE VEHÍCULOS MENORES (Mototaxis)	Nº 283
RENOVACIÓN DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN CARGA LOCAL	Nº 285
DUPLICADO DE TARJETA DE CIRCULACIÓN DE CARGA LOCAL	Nº 287
RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA VEHÍCULOS DE TRANSPORTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DE PASAJEROS Y DE CARGA.	Nº 289
TRANSPORTE ESCOLAR POR UNIDAD.	Nº 291
GUARDIANÍA E INTERNAMIENTO EN EL DEPÓSITO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS.	Nº 293

REGISTRO DEL CONDUCTOR.	N° 295
AUTORIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE DATOS DEL CONDUCTOR	N° 297
AUTORIZACIÓN DE PARADERO DE INTERMEDIO A EMPRESA QUE UTILIZA LA VIA PÚBLICA DENTRO DE LA ZONA URBANA.	N° 299
CONCESIÓN DE RUTAS DE VEHÍCULOS MENORES (MOTOKAR).	N° 301
REINSCRIPCIÓN VEHICULAR EN NUEVA EMPRESA.	N° 304
AUTORIZACIÓN A VEHICULOS MAYORES DE 35 TONELADAS HACIA ABAJO, PARA CARGA Y DESCARGA (VALIDO POR UN AÑO).	N° 306
AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE EMPRESA DE TRANSPORTE TURÍSTICO (POR TRES AÑOS).	N° 308
AUTORIZACIÓN PARA PARADERO DE EMPRESA DE VEHÍCULO MENOR.	N° 310
CONSTATAción DE CARACTERÍSTICAS.	N° 312
REINSCRIPCIÓN VEHICULAR EN OTRA EMPRESA DE VEHICULO MENOR.	N° 314
RECLAMO DE IMPROCEDENCIA DE INFRACCIÓN DE TRÁNSITO.	N° 316
PRESCRIPCIÓN (ACCIÓN DE LAS PAPELETAS DE INFRACCIONES DE TRANSITO Y/O TRANSPORTE).	N° 318
POR GUARDIANÍA E INTERNAMIENTO EN DEPÓSITO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS.	N° 320
CREDENCIAL DEL CONDUCTOR DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES.	N° 322
SUSTITUCIÓN O RENOVACIÓN DE FLOTA DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS	N° 324
AUTORIZACIÓN PARA USO DE ZONAS DE TRABAJO Y PARADERO DE VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PASAJEROS POR EMPRESA.	N° 326
PERMISO DE OPERACIONES PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS POR 4 AÑOS.	N° 328
OTORGAMIENTO DE PERMISO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE TURISTICO (TOURS) EN LA JURISDICCION DE LA PROV. DE ATALAYA (01 AÑO)	N° 330
OTORGAMIENTO DE PERMISO EVENTUAL PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR EN LA JURISDICCION DE LA PROVINCIA DE ATALAYA	N° 332
AUTORIZACION PARA EL ESTACIONAMIENTO DE VEHICULOS PESADOS PARA LA CARGA Y DESCARGA DE PRODUCTOS DIVERSOS Y MERCADERIAS POR 01 AÑO SEGUN LA ORDENANZA MUNICIPAL (POR UNIDAD)	N° 334
FUSION DE EMPRESAS DE TRANSPORTE	N° 336
COMPROMISO PRO INFRAESTRUCTURA VIAL SEÑALIZACION DE TRANSITO (REQUISITOS PARA EL PERMISO DE OPERACIONES VEHICULOS MAYORES Y MENORES).	N° 338
ACTUALIZACION DE DATOS EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE VEHICULOS	N° 340
1.44 Seguridad y justicia	
INSPECCIONES DE SEGURIDAD DE OBRA PARA EDIFICACIÓN NUEVA.	N° 342
INSPECCIONES A II.EE. PARA CREACION O RECONOCIMIENTO	N° 344
1.45 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRAS EN ÁREA DE USO PÚBLICO	N° 346
INSPECCIÓN OCULAR EN ÁREA DE USO PÚBLICO A SOLICITUD DE PARTE	N° 348
REPROGRAMACIÓN DEL CRONOGRAMA DE OBRA A SOLICITUD DE PARTE	N° 350
VENTA DE MATERIAL DE CANTERA	N° 352
COPIA Y/O REPRODUCCIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICOS Y ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN	N° 354
1.46 Inmuebles y vivienda	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A./ VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 m2	N° 356

CONSTRUIDOS (Siempre que constituya la única edificación en el lote)	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A / AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (La sumatoria del área construida existente y la proyectada no deben exceder los 200 m2.)	N° 358
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A / AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES (Según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE)	N° 360
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A / REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR ( SIN MODIFICACIÓN ESTRUCTURAS NI CAMBIO DE USO, NI AUMENTO DE ÁREA CONSTRUIDA)	N° 362
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A / CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (DE MÁS DE 20 ML, SIEMPRE QUE EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRE BAJO EL REGIMEN DE PROPIEDAD EXCLUSICA Y PROPIEDAD COMUN)	N° 364
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A / DEMOLICIÓN TOTAL (DE EDIFICACIONES MENORES DE 5 PISOS DE ALTURA)	N° 366
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B./ EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (no mayores a 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m2. de área construida)	N° 368
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B./ PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS ( EN INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMUN)	N° 370
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B./ OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DEL ÁREA CONSTRUIDA O CAMBIO DE USO)	N° 372
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C / PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/o más de 3,000 m2 de área construida)	N° 374
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C / EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA.	N° 378
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C / EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA.	N° 382
INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLAN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES (PREVIAMENTE DECLARADOS)	N° 386
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C / EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 30,000 M2 DE ÁREA CONSTRUIDA)	N° 390
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C / EDIFICACIONES PARA MERCADOS (QUE CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 15,000 M2 DE ÁREA CONSTRUIDA)	N° 394
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C / LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (DE HASTA 20,000 OCUPANTES)	N° 398
TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D	N° 402
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)	N° 406
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D / EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA.(Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)	N° 408
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D / EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSION Y SALAS DE ESPECTACULOS (que individualmente o en conjunto con más de 30000 m2 de área construida)	N° 412
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D / EDIFICACIONES PARA MERCADOS (QUE CUENTEN CON MÁS DE 15000 M2 DE ÁREA CONSTRUIDA)	N° 416

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D / LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (DE MÁS DE 20000 OCUPANTES)	Nº 420
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D / EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE	Nº 424
PRE DECLARATORIA DE EDIFICACION (para todas las Modalidades: A, B, C y D)	Nº 428
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION SIN VARIACIONES (PARA TODAS LAS MODALIDADES A, B, C Y D)	Nº 430
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES / PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A Y B	Nº 432
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES / PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD C Y D	Nº 434
ANTEPROYECTO EN CONSULTA / PARA LA MODALIDAD A Y B	Nº 436
ANTEPROYECTO EN CONSULTA / PARA LA MODALIDAD C Y D	Nº 438
LICENCIA DE EDIFICACION EN VIAS DE REGULARIZACIÓN (SOLO PARA EDIFICACIONES CONSTRUIDAS SIN LICENCIA O QUE NO TENGAN CONFORMIDAD DE OBRA Y QUE HAYAN SIDO EJECUTADAS ENTRE EL 20 DE JULIO DE 1999 HASTA EL 27 DE SETIEMBRE DE 2008)	Nº 440
REVALIDACION DE LICENCIA DE EDIFICACION O HABILITACION URBANA.	Nº 442
PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA	Nº 444
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B	Nº 446
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C	Nº 448
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (APROB. CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROY. POR LA COM. TÉCNICA)	Nº 450
RECEPCION DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA / SIN VARIACIONES (modalidades: B, C y D)	Nº 452
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (MODALIDADES B Y C CON REVISORES URBANOS)	Nº 454
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (MODALIDADES C Y D CON COMISIÓN TÉCNICA)	Nº 456
SUB DIVISIÓN DE LOTE URBANO	Nº 458
ACUMULACIÓN DE LOTE URBANO (EN URB. Y PP.JJ.)	Nº 460
RECTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN	Nº 462
CERTIFICADO DE POSESION	Nº 464
CONSTANCIA DE POSESION PARA LA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS BASICOS	Nº 466
CERTIFICADO DE REMENSURA	Nº 468
CERTIFICADO DE ZONIFICACION Y VIAS	Nº 470
CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USOS	Nº 472
CERTIFICADO DE NOMENCLATURA Y NUMERACION	Nº 474
CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICACIONES	Nº 476
CERTIFICADO NEGATIVO O POSITIVO DE CATASTRO	Nº 478
AUTORIZACION PARA ROTURA DE PISTA Y CALZADA	Nº 480
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA (PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES)	Nº 482
CERTIFICADO DE ZONIFICACION Y COMPATIBILIDAD DE USO PARA CENTROS POBLADOS	Nº 486
COPIA DE PLANOS PERIMETRICOS Y LOTIZACION DEL AREA URBANA	Nº 488
IMPRESIÓN DEL PLANO OFICIAL DE ATALAYA	Nº 490

VISACION DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA PARA TITULACION Y DEMAS FINES.	N° 492
VISACION DE PLANOS DE JUNTAS VECINALES	N° 494
VISACION DE PLANOS EN GENERAL	N° 496
CERTIFICADO DE FINALIZACION DE OBRA	N° 498
CERTIFICADO DE HABITABILIDAD	N° 500
INDEPENDIZACION O PARCELACION DE TERRENOS TURÍSTICOS	N° 502
CERTIFICADO DE DEMARCACION Y COLOCACION DE HITOS	N° 504
CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS DIVERSAS /OTROS	N° 506
AUTORIZACION DE ROTURAS DE PISTAS Y/O VEREDAS PARA INSTALACION DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE AGUA POTABLE Y DESAGUE	N° 508
OBRAS QUE AFECTAN LA VÍA PÚBLICA, APERTURA DE ZANJA, TENDIDO DE REDES Y OTROS	N° 510
REGULARIZACIÓN DE POSESIÓN DE TERRENO (acta de entrega de terreno)	N° 512
1.47 Transporte y vehículos	
ALQUILER DE MAQUINARIAS Y VEHÍCULOS PESADOS	N° 514
ALQUILER DE MAQUINARIAS Y VEHÍCULOS PESADOS	N° 516
1.48 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
CERTIFICADO DE SOLTERÍA O VIUDEZ PARA EL EXTRANJERO	N° 518
CONSTANCIA NEGATIVA DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN Y MATRIMONIO.	N° 520
DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL DIARIO	N° 522
EXPEDICIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO O DEFUNCIÓN - FORMATOS.	N° 524
MATRIMONIO CIVIL (INCLUYE APERTURA DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL, CELEBRACIÓN E INSCRIPCIÓN)	N° 526
INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN: JUDICIAL/NOTARIAL	N° 529
INSCRIPCIÓN POR MANDATO JUDICIAL, DEFUNCIÓN Y MATRIMONIO	N° 531
INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTOS	N° 533
INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTOS DE MENORES Y MAYORES	N° 535
RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD: JUDICIAL/NOTARIAL	N° 537
RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD PERSONAL Y VOLUNTARIO	N° 539
INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN: INSCRIPCIÓN ORDINARIA	N° 541
INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN: POR MUERTE VIOLENTA	N° 543
INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO REALIZADO EN EL EXTRANJERO	N° 545
RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN, POR ERROR Y OMISIÓN.	N° 547
SEPARACIÓN CONVENCIONAL	N° 549
DIVORCIO ULTERIOR	N° 551
COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN	N° 553
EXHIBICIÓN DE EDICTOS MATRIMONIALES TRAMITADOS EN OTROS MUNICIPIOS	N° 555
REPROGRAMACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO (PEDIDO EFECTUADO CON ANTICIPACIÓN)	N° 557
ANOTACIONES MARGINALES POR DIFERENTES CONCEPTOS (Divorcios, Nulidad e Impugnaciones, Rectificación Judicial, Reconocimiento Judicial)	N° 559
COPIA CERTIFICADA DE EXPEDIENTE DE HECHOS VITALES (NACIMIENTO, DEFUNCIONES, MATRIMONIO) POR FOLIO	N° 561
EXPEDICIÓN DE PARTIDA DE MATRIMONIO EN FORMATO	N° 563
PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION CON FIRMA DEL ALCALDE PARA EL EXTRANJERO	N° 565

MATRIMONIO COMUNITARIO	N° 567
DUPLICADO DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN	N° 569
EXPEDICION DE PARTIDAS DE MATRIMONIO, NACIMIENTO Y DEFUNCIÓN - FORMATO RENIEC	N° 571
DUPLICADO DE CONSTANCIA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN	N° 573
APERTURA DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL	N° 575
POSTERGACION DE FECHA DE MATRIMONIO	N° 577
DISPENSA TOTAL DE EDICTO MATRIMONIAL POR OCHO (08) DIAS PREVIA JUSTIFICACION	N° 579
INSCRIPCION MARGINAL, DIVORCIO, NULIDAD, RECTIFICACION Y ADOPCION	N° 581
INSCRIPCION DE MATRIMONIO CELEBRADO ANTE PARROCO POR INMINENTE PELIGRO DE MUERTE	N° 583
TITULACION DE NICHOS Y MAUSOLEOS, DERECHOS, VERIFICACION POR REGISTRO CIVIL	N° 585
USO TEMPORAL DE TIERRA COMUN - INDIGENTE	N° 587
RENOVACION PARA USO TEMPORAL DE TIERRA COMUN	N° 589
MAUSOLEOS PERPETUOS	N° 591
<b>SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>	N° 593
2.1 Industria, negocio y emprendimiento	
Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	N° 594
<b>SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS</b>	N° 595
Formulario PDF: - Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento	N° 596
Formulario PDF: DECLARACION JURADA	N° 597
Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.	N° 601
Formulario PDF: DECLARACION JURADA RENOVACION	N° 605
Formulario PDF: Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.	N° 606
Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.	N° 608
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.	N° 610
Formulario PDF: SOLICITUD ECSE	N° 611
Formulario PDF: SOLICITUD ITSE	N° 612
<b>SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN</b>	N° 613

**SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"COPIAS SIMPLES DE DOCUMENTOS Y/O DISPOSITIVOS MUNICIPALES"

Código: PA20404BD5

**Descripción del procedimiento**

El trámite para copias de documentos y/o dispositivos municipales consiste en una reproducción fiel, del documento original, autenticidad de las actas de sesión de concejo, para fines correspondientes.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al titular.
- 2.- Comprobante de pago.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00  
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente  
 Monto - S/ 0.50

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

SECRETARIA GENERAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	043-2003-PCM	
art. IV, numeral 1.19 y art. 139	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General Título Preliminar	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

**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\\_20220524\\_164734.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_12329_20220524_164734.pdf)

Formulario Word: 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\\_20220524\\_164807.docx](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_12329_20220524_164807.docx)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

**PRESENCIAL**

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

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

Información por Correo Electrónico  
Monto - S/ 0.00

**NO PRESENCIAL**

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

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

Información por Correo Electrónico  
Monto - S/ 0.00

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

SECRETARIA GENERAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	-- NO APLICA	-- TRIBUNAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
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	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017

complementaria modificatoria	Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses			
---------------------------------	--	--	--	--

**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: SOLICITUD ITSE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_2040\\_20221104\\_125654.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_125654.pdf)

Formulario PDF: DECLARACION JURADA  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_2040\\_20221104\\_125901.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_125901.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 55.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

9 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE - SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO"

Código: PE1027380A2

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Formularios**

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_2040\\_20221104\\_135130.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_135130.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 31.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"ACTAS DE SESIÓN DE CONSEJO FEDATEADOS"

Código: PA2040030A

**Descripción del procedimiento**

El fedateado de un acta de sesión de concejo es una actividad administrativa que consiste en dar fe de la autenticidad de las actas de sesión de concejo, para fines correspondientes.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al titular.
- 2.- Comprobante de pago.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00  
Trámite documentario  
Monto - S/ 1.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

SECRETARIA GENERAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 10 y 11.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Ley	27806	

**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**

Formulario PDF: SOLICITUD ITSE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_2040\\_20221104\\_130324.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_130324.pdf)

Formulario PDF: DECLARACION JURADA  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_2040\\_20221104\\_130350.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_130350.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 72.20

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE1027344C1

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Formularios**

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_2040\\_20221104\\_135536.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_135536.pdf)

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_2040\\_20221104\\_135655.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_135655.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 91.70

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE65785E631

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

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

**Formularios**

Formulario PDF: SOLICITUD ITSE  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_2040\\_20221104\\_130858.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_130858.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 515.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE102730761

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Formularios**

- Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_2040\\_20221104\\_140103.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_140103.pdf)
- Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_2040\\_20221104\\_140149.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_140149.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 110.20

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"COPIA Y CONSTANCIA DE ARCHIVOS FEDATEADOS"

Código: PA20406448

**Descripción del procedimiento**

Atender y Otorgar copia y constancia de archivos fedateados al ciudadano solicitante.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Titular. Recibo de pago por derecho de tramitación.
- 2.- Comprobante de pago.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00  
Trámite documentario  
Monto - S/ 1.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

SECRETARIA GENERAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 10 y 11.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Ley	27806	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE657857F96

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

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

**Formularios**

Formulario PDF: SOLICITUD ITSE  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_2040\\_20221104\\_131251.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_131251.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 926.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE102735B77

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

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

**Formularios**

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_2040\\_20221104\\_140704.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_140704.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 554.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

8 días hábiles

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES DE AÑOS ANTERIORES"

Código: PA20403DD4

**Descripción del procedimiento**

Atender y Otorgar la búsqueda de expedientes de años anteriores al ciudadano solicitante.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Titular. Recibo de pago por derecho de tramitación.
- 2.- Comprobante de pago.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00  
Trámite documentario  
Monto - S/ 0.50

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

SECRETARIA GENERAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 10 y 11.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Ley	27806	

**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**

Formulario PDF: SOLICITUD ITSE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_2040\\_20221104\\_131948.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_131948.pdf)

Formulario PDF: DECLARACION JURADA RENOVACION  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_2040\\_20221104\\_132038.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_132038.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 50.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE102735FC9

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

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

**Formularios**

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_2040\\_20221104\\_141024.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_141024.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 964.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

8 días hábiles

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN PARA EL USO DEL SALON DE ACTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA"

Código: PA2040D540

**Descripción del procedimiento**

Atender y Otorgar autorización para el uso del salón de actos de la municipalidad provincial de atalaya al ciudadano solicitante.

**Requisitos**

1.- Presentación de solicitud solicitando el Salón de Actos.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00  
Tramite documentario  
Monto - S/ 54.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

SECRETARIA GENERAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

respuesta

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

### 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

Formulario PDF: SOLICITUD ITSE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_2040\\_20221104\\_132328.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_132328.pdf)

Formulario PDF: DECLARACION JURADA RENOVACION  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_2040\\_20221104\\_132347.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_132347.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 62.90

### Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

### Plazo de atención

7 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

**Código: PE102738869**

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

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

**Formularios**

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_2040\\_20221104\\_141322.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_141322.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 966.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

**Plazo de atención**

8 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785351D

### Descripción del procedimiento

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

### Requisitos

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

Notas:

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

### Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD ITSE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_2040\\_20221104\\_132631.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_132631.pdf)

Formulario PDF: DECLARACION JURADA RENOVACION  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_2040\\_20221104\\_132714.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_132714.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 517.70

### Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

### Plazo de atención

9 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE102734ABB

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

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

**Formularios**

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_2040\\_20221104\\_141550.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_141550.pdf)  
 Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 112.80

**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**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AMPLIACIÓN DE GIRO COMPATIBLE"

Código: PA20406BB2

**Descripción del procedimiento**

Atender y Otorgar la ampliación de giro compatible al ciudadano solicitante.

**Requisitos**

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

**NOTA:**

En el caso que la ampliación del giro comercial origine el cambio del tipo de ITSE al cual inicialmente estaba sujeto el establecimiento, se tendrá que realizar la inspección técnica que corresponda y tramitar la licencia de funcionamiento respectiva.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (2.35%) Tramite documentario  
Monto - S/ 103.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785997E

### Descripción del procedimiento

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

### Requisitos

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

Notas:

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

### Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD ITSE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_2040\\_20221104\\_133610.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_133610.pdf)

Formulario PDF: DECLARACION JURADA RENOVACION  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_2040\\_20221104\\_133639.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_133639.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 928.60

### Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

### Plazo de atención

9 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE10273750E

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

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

**Formularios**

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_2040\\_20221104\\_141920.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_141920.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 556.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

**Plazo de atención**

8 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE65785664D

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

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

**Formularios**

Formulario PDF: SOLICITUD ECSE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_2040\\_20221104\\_133108.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_133108.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 193.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

6 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE10273BF60

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

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

**Formularios**

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_2040\\_20221104\\_142133.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_142133.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 974.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

**Plazo de atención**

8 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE65785966E

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

- 1.- Los documentos se presentan en copia simple.
- 2.- Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 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**

Formulario PDF: SOLICITUD ECSE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_2040\\_20221104\\_134000.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_134000.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 788.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

6 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS"

Código: PE102739212

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

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

Notas:

1.- Solo se otorga licencia provisional de funcionamiento a las bodegas que realizan sus actividades en un área total no mayor de cincuenta metros cuadrados (50 m<sup>2</sup>), calificadas de riesgo bajo, conformadas por uno o más ambientes contiguos de una vivienda, con frente o acceso directo desde la vía pública; y, ubicadas en el primer o segundo piso de la misma

**Formularios**

Formulario PDF: -Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_2040\\_20221104\\_142943.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_142943.pdf)

Formulario PDF: DECLARACION JURADA  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_2040\\_20221104\\_143026.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_143026.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE10273B979

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Formularios**

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_2040\\_20221104\\_142720.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_142720.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 29.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN PARA CAMBIO DE UBICACIÓN DE COMERCIO EN GENERAL "

Código: PA204067EB

**Descripción del procedimiento**

Atender y Otorgar autorización para cambio de ubicación de comercio en general al ciudadano solicitante.

**Requisitos**

- 1.- Formato de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento o fotocopias que incluya:
  - a. N° de RUC o RUS y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante.
  - b. N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del representante Legal (persona jurídica).
- 2.- Carta poder del representante con firma legalizada (persona natural) o vigencia de poder del representante legal (persona jurídica), de ser el caso.
- 3.- Original de Licencia de Funcionamiento anterior.
- 4.- Certificado de Observancia de Condiciones de Seguridad en Defensa Civil.
- 5.- Certificado de Compatibilidad de Uso.
- 6.- Certificado de Zonificación y Vías.
- 7.- Pago por derecho de tramitación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00  
Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (2.35%)  
Monto - S/ 103.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

4 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	
Art. 68.	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	
Arts. 3 y 8	LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Ley	28976	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PE102734DA5

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

1.- Comunicación de cese de actividades.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_2040\\_20221104\\_143241.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_143241.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"COPIA SIMPLE DE AUTOVALUO Y OTROS DOCUMENTOS"

Código: PA20408A70

**Descripción del procedimiento**

Atender y Otorgar copia simple de autovaluo y otros documentos al ciudadano solicitante.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite.
- 2.- Pago por derecho de tramitación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00  
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.47%)  
 Monto - S/ 21.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONSTANCIA DE NO ADEUDO TRIBUTARIO"

Código: PA2040947D

**Descripción del procedimiento**

Atender y Otorgar constancia de no adeudo tributario al ciudadano solicitante.

**Requisitos**

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

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00  
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.62%)  
 Monto - S/ 27.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias	Ley	27444	
1-44	APRUEBAN TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL	Decreto Supremo	156-2004-EF	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DUPLICADO DE CERTIFICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA20409437

**Descripción del procedimiento**

Atender y Otorgar la solicitud de duplicado de certificado de licencia de funcionamiento al ciudadano solicitante.

**Requisitos**

1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción), en el cual se debe indicar el número del certificado de la licencia de funcionamiento cuyo duplicado se solicita.

2.- Exhibir recibo de pago del derecho de trámite.

Notas:

1.- La forma de pago es pecuniaria y al contado

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (2.35%)  
Monto - S/ 103.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	
1-93	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-MEF.	
Arts. 3 y 8.	LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Ley	28976	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA20405361

**Descripción del procedimiento**

Atender y Otorgar la solicitud de duplicado de licencia de funcionamiento.

**Requisitos**

- 1.- Formato de solicitud, en la cual se indica el N° del Certificado de la Licencia de funcionamiento cuyo duplicado se solicita.
- 2.- Recibo de pago por derecho de trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00  
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (2.35%)  
 Monto - S/ 103.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-263	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"COPIA CERTIFICADA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA2040AAD2

**Descripción del procedimiento**

Atender y Otorgar la solicitud copia certificada de licencia de funcionamiento.

**Requisitos**

1.- Solicitud dirigida a la Municipalidad firmado por el solicitante precisando el documento requerido, indicando el número de recibo y fecha de pago.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.046%)  
Monto - S/ 2.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.023%)  
Monto - S/ 1.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

respuesta

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"COPIA SIMPLE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA20407F6A

**Descripción del procedimiento**

Atender y Otorgar la solicitud copia simple de licencia de funcionamiento.

**Requisitos**

- 1.- Formato de solicitud, en la cual se indica el N° del Certificado de la Licencia de funcionamiento cuyo duplicado se solicita.
  - a. Por hoja A4
  - b. Por hoja A4 adicional

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.011%)  
Monto - S/ 0.50

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.0023%)  
Monto - S/ 0.10

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"POR MATANZA DE GANADO VACUNO Y OTROS / VACUNO"

Código: PA20403E29

**Descripción del procedimiento**

Atender y Otorgar la solicitud por matanza de ganado vacuno y otros.

**Requisitos**

1.- Recibo de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.77%)  
Monto - S/ 34.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

respuesta

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

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"POR MATANZA DE GANADO PORCINO Y OTROS / PORCINO"

Código: PA20408675

**Descripción del procedimiento**

Atender y Otorgar la solicitud por matanza de ganado porcino y otros.

**Requisitos**

1.- Recibo de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.25%)  
Monto - S/ 11.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

respuesta

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

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

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONSUMO DE ENERGÍA ELECTRICA, LOZA MUNICIPAL, BOULEVARD POR HORA"

Código: PA20408C14

**Descripción del procedimiento**

Atender y Otorgar la solicitud de consumo de energía eléctrica por hora.

**Requisitos**

1.- Recibo de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00  
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.25%)  
 Monto - S/ 11.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

respuesta

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

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

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CARNET SANITARIO"

Código: PA2040B656

**Descripción del procedimiento**

Atender y Otorgar la solicitud de carnet sanitario.

**Requisitos**

1.- Recibo de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.20%)  
Monto - S/ 9.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

respuesta

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

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

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"ANUNCIOS Y PROPAGANDAS SPOT RADIAL"

Código: PA2040587F

**Descripción del procedimiento**

Atender y Otorgar la solicitud de anuncios y propagandas spot radial.

**Requisitos**

1.- Recibo de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.12%) a) Spot radial (por 30")  
Monto - S/ 49.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

respuesta

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

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

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"ANUNCIOS Y PROPAGANDAS SPOT TELEVISIVO (costo unitario)"

Código: PA2040063F

**Descripción del procedimiento**

Atender y Otorgar la solicitud de anuncios y propagandas spot televisivo.

**Requisitos**

1.- Recibo de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.25%) a) Spot televisivo (por 30m)  
Monto - S/ 11.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

respuesta

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

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

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"ANUNCIOS Y PROPAGANDAS, GRABACIÓN, AUDIO, FORMATO DVD (1 hora)"

Código: PA20401385

**Descripción del procedimiento**

Atender y Otorgar la solicitud de anuncios y propagandas, grabación, audio, formato dvd.

**Requisitos**

1.- Recibo de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.24%) a) Grabación audio x hora  
Monto - S/ 55.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

respuesta

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

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

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"POR COLOCAR PASACALLES POR ACTIVIDADES DIFERENTES, DIARIAS"

Código: PA2040606D

**Descripción del procedimiento**

Atender y Otorgar la solicitud por colocar pasacalles por actividades diferentes.

**Requisitos**

1.- Recibo de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.27%) a) Pasacalles diario  
Monto - S/ 12.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

respuesta

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

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

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN PARA ANUNCIOS PUBLICITARIOS (Colocación de Letreros) POR Mes"

Código: PA2040641F

**Descripción del procedimiento**

Atender y Otorgar la solicitud de autorización para anuncios publicitarios.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud del interesado dirigido a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite.
- 2.- Copia del diseño del Anuncio Vigencia de poder en caso de ser persona jurídica.
- 3.- Recibo de Pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.17%) a Anuncios publicitarios mensual  
Monto - S/ 51.50

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"ALQUILER CASONA DEL BOULEVARD - CONTRATO MENSUAL SIN CONSIDERAR ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA Y MANTENIMIENTO"

Código: PA20409E23

**Descripción del procedimiento**

Atender y Otorgar la solicitud de alquiler casona del boulevard.

**Requisitos**

- 1.- Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada y el respectivo comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- Recibo de Pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00  
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (2.41%)  
 Monto - S/ 106.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"ALQUILER DEL KIOSCO DEL BOULEVARD - CONTRATO MENSUAL, SIN CONSIDERAR ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA Y MANTENIMIENTO"

Código: PA20400987

**Descripción del procedimiento**

Atender y Otorgar la solicitud de alquiler del kiosco del boulevard.

**Requisitos**

1.- Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada y el respectivo comprobante de pago por derecho de trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00  
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (2.41%)  
 Monto - S/ 106.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

respuesta

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CORTE VOLUNTARIO – AGUA"

Código: PA20402DC7

**Descripción del procedimiento**

Atender y Otorgar la solicitud de corte voluntario de agua.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple, dirigido al señor Alcalde
- 2.- Recibo de Pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00  
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.73%) a) Corte agua  
 Monto - S/ 32.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"RECONEXIÓN CORTE VOLUNTARIO - AGUA"

Código: PA2040CAC3

**Descripción del procedimiento**

Atender y Otorgar la solicitud de reconexión corte voluntario de agua.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple, dirigido al señor Alcalde.
- 2.- Recibo de Pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00  
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.73%)  
 Monto - S/ 32.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PROPAGANDA EN LA LOZA DEPORTIVA POR PANEL PUBLICITARIO ANUAL: DEBAJO DEL ESCENARIO Y AL FRENTE DEL ESCENARIO"

Código: PA20405E37

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud de propaganda en la loza deportiva por panel publicitario anual.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple, dirigido al señor Alcalde.
  - a. DEBAJO DEL ESCENARIO
  - b. AL FRENTE DEL ESCENARIO
- 2.- Recibo de Pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (4.16%) a) Debajo del escenario  
Monto - S/ 183.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (2.73%)  
Monto - S/ 120.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COBRO POR CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA DENTRO DEL MERCADO MUNICIPAL MENSUAL"

Código: PA2040C785

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud de cobro por consumo de energía eléctrica dentro del mercado municipal.

Requisitos

- 1.- Congeladora.
- 2.- Licuadora.
- 3.- Refrigeradora.
- 4.- Focos 50 Watts a más x foco mensual.
- 5.- Focos menos de 50 Watts a más x foco mensual.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

- Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.48%) a) Congelador (mensual)  
Monto - S/ 65.00
- Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.74%) b) Licuadora (mensual)  
Monto - S/ 33.00
- Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.48%) c) Refrigeradora (mensual)  
Monto - S/ 65.00
- Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.13%) d) Focos > 50 Watts (x foco mensual)  
Monto - S/ 6.00
- Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.13%) d) Focos < 50 Watts (x foco mensual)  
Monto - S/ 6.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"POR DEPOSITO DE RIPIO EN LA CALLE POR DÍA (MÁXIMO 15 DÍAS)"

Código: PA2040D8A4

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud por depósito de ripio en la calle por día como máximo 15 días.

**Requisitos**

1.- Recibo de Pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.26%) a) Depósito de ripio x día  
Monto - S/ 11.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

respuesta

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

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

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"COSTOS DE LOS DERECHOS EN EL MERCADO MUNICIPAL (KIOSKOS INTERIORES)"

Código: PA2040A191

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud de costos de los derechos en el mercado municipal.

**Requisitos**

1.- Recibo de Pago.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

Está sujeto a pago por derecho de venta diaria % de la UIT vigente (0.08)  
a) Carne roja  
Monto - S/ 3.50

Está sujeto a pago por derecho de venta diaria % de la UIT vigente (0.08)  
b) Pollo  
Monto - S/ 3.50

Está sujeto a pago por derecho de venta diaria % de la UIT vigente (0.10)  
c) Pescado  
Monto - S/ 4.00

Está sujeto a pago por derecho de venta diaria % de la UIT vigente (0.08)  
d) Verdura  
Monto - S/ 3.50

Está sujeto a pago por derecho de venta diaria % de la UIT vigente (0.08)  
e) Frutas  
Monto - S/ 3.50

Está sujeto a pago por derecho de venta diaria % de la UIT vigente (0.08)  
f) Especies  
Monto - S/ 3.50

Está sujeto a pago por derecho de venta diaria % de la UIT vigente (0.08)  
g) Abarrotes  
Monto - S/ 3.50

Está sujeto a pago por derecho de venta diaria % de la UIT vigente (0.08)  
h) Comidas  
Monto - S/ 3.50

Está sujeto a pago por derecho de venta diaria % de la UIT vigente (0.08)  
i) Panes  
Monto - S/ 3.50

Está sujeto a pago por derecho de venta diaria % de la UIT vigente (0.08)  
j) Bebidas Calientes  
Monto - S/ 3.50

Está sujeto a pago por derecho de venta diaria % de la UIT vigente (0.08)  
k) Juguerias  
Monto - S/ 3.50

Está sujeto a pago por derecho de venta diaria % de la UIT vigente (0.10)  
l) Plastiqueria  
Monto - S/ 4.00

Está sujeto a pago por derecho de venta diaria % de la UIT vigente (0.10)  
m) Zapateria  
Monto - S/ 4.00

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COSTOS DE LOS DERECHOS EN EL MERCADO MUNICIPAL (LOCALES EXTERIORES)"

Código: PA2040337B

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para costos de los derechos en el mercado municipal (locales exteriores).

Requisitos

1.- Recibo de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

Monto - S/ 0.00

Está sujeto a pago por derecho de venta diaria % de la UIT (0.13%)  
Carne roja.  
Monto - S/ 6.00

Está sujeto a pago por derecho de venta diaria % de la UIT (0.10%)  
Pollo.  
Monto - S/ 4.00

Está sujeto a pago por derecho de venta diaria % de la UIT (0.13%)  
Pescado.  
Monto - S/ 6.00

Está sujeto a pago por derecho de venta diaria % de la UIT (0.10%)  
Verdura.  
Monto - S/ 4.00

Está sujeto a pago por derecho de venta diaria % de la UIT (0.10%)  
Frutas.  
Monto - S/ 4.00

Está sujeto a pago por derecho de venta diaria % de la UIT (0.10%)  
Especies.  
Monto - S/ 4.00

Está sujeto a pago por derecho de venta diaria % de la UIT (0.10%)  
Abarrotes.  
Monto - S/ 4.00

Está sujeto a pago por derecho de venta diaria % de la UIT (0.10%)  
Comidas.  
Monto - S/ 4.00

Está sujeto a pago por derecho de venta diaria % de la UIT (0.10%)  
Panes.  
Monto - S/ 4.00

Está sujeto a pago por derecho de venta diaria % de la UIT (0.10%)  
Bebidas calientes.  
Monto - S/ 4.00

Está sujeto a pago por derecho de venta diaria % de la UIT (0.13%)  
Juguerías.  
Monto - S/ 6.00

Está sujeto a pago por derecho de venta diaria % de la UIT (0.13%)  
Plastiquería.  
Monto - S/ 6.00

Está sujeto a pago por derecho de venta diaria % de la UIT (0.13%)  
Zapatería.  
Monto - S/ 6.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
-----------------	---------------------	-------------	---------------	--------------------------

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"NUEVA ESTRUCTURA TARIFARIA EN EL SERVICIO DE AGUA PARA LA CIUDAD DE ATALAYA - DOMESTICO"

Código: PA20403F77

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud de nueva estructura tarifaria en el servicio de agua para la ciudad de atalaya doméstico.

**Requisitos**

- 1.- DOM1 DE 0-6 PUNTOS EN HOGARES (POR AGUA Y POR DESAGUE)
- 2.- DOM2 DE 7-12 PUNTOS EN HOGARES (POR AGUA Y POR DESAGUE)
- 3.- DOM3 DE 13-20 PUNTOS EN HOGARES (POR AGUA Y POR DESAGUE)
- 4.- Recibo de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.30%) a) DOM1  
Monto - S/ 13.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.62%) a) DOM2  
Monto - S/ 27.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.11%) a) DOM2  
Monto - S/ 49.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"NUEVA ESTRUCTURA TARIFARIA EN EL SERVICIO DE AGUA PARA LA CIUDAD DE ATALAYA - COMERCIAL"

Código: PA2040CAA0

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud de nueva estructura tarifaria en el servicio de agua para la ciudad de atalaya doméstico.

**Requisitos**

- 1.- COM1 DE 0-6 PUNTOS HOSPEDAJE (POR AGUA Y POR DESAGUE)
- 2.- COM2 DE 7-13 PUNTOS HOSPEDAJE (POR AGUA Y POR DESAGUE)
- 3.- COM3 LAVADERO (POR AGUA Y POR DESAGUE)
- 4.- INDUSTRIAL (SEGÚN EXPEDIENTE)
- 5.- Recibo de Pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.74%) a) COM1  
Monto - S/ 33.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.74%) b) COM2  
Monto - S/ 44.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.74%) c) COM3  
Monto - S/ 65.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"SERVICIO DE SERENAZGO - COMERCIOS"

Código: PA204043E6

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud de servicio de serenazgo para comercios.

**Requisitos**

1.- Recibo de Pago.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.25%)  
Monto - S/ 11.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

respuesta

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1-19	Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, establece que "Se entiende por Seguridad Ciudadana, para efectos de esta Ley, a la acción integrada que desarrolla el Estado, con la colaboración de la ciudadanía, destinada a asegurar su convivencia pacífica, la erradicación de la violencia y la utilización pacífica de las vías y espacios	Ley	27933	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"SERVICIO DE SERENAZGO - COMERCIOS PEQUEÑOS"

Código: PA20400C3C

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud de servicio de serenazgo para comercios pequeños.

**Requisitos**

1.- Recibo de Pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%)  
Monto - S/ 5.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

respuesta

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1-19	Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, establece que "Se entiende por Seguridad Ciudadana, para efectos de esta Ley, a la acción integrada que desarrolla el Estado, con la colaboración de la ciudadanía, destinada a asegurar su convivencia pacífica, la erradicación de la violencia y la utilización pacífica de las vías y espacios	Ley	27933	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"SERVICIO DE SERENAZGO - VIVIENDAS"

Código: PA2040180F

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud de servicio de serenazgo para viviendas.

**Requisitos**

1.- Recibo de Pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.07%)  
Monto - S/ 3.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

respuesta

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1-19	Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, establece que "Se entiende por Seguridad Ciudadana, para efectos de esta Ley, a la acción integrada que desarrolla el Estado, con la colaboración de la ciudadanía, destinada a asegurar su convivencia pacífica, la erradicación de la violencia y la utilización pacífica de las vías y espacios	Ley	27933	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"MULTA POR LAVAR VEHÍCULOS EN LAS QUEBRADAS"

Código: PA2040969E

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud de multa por lavar vehículos en las quebradas.

**Requisitos**

1.- Recibo de Pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (12.06%)  
Monto - S/ 530.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1-154	Ley General del Ambiente	Ley	28611	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"MULTA A CAMIÓN CON CARGAS SIN PROTECCIÓN CON TOLDO O MALLA - DE UN (01)METRO CÚBICO A 10 METROS CÚBICOS"

Código: PA204029DF

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud por multa a camión con cargas sin protección con toldo o malla.

**Requisitos**

1.- Recibo de Pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (10%) a Camión hasta 10 mts. 3"  
Monto - S/ 440.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

respuesta

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1-36	(Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre) y el Reglamento Nacional de Administración del Transporte, aprobado por D.S. N° 017-2009-MTC.	Ley	27181	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"MULTA A CAMIÓN CON CARGAS SIN PROTECCIÓN CON TOLDO O MALLA - DE ONCE (11 )METROS CÚBICOS A MAS"

Código: PA2040EF4C

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud por multa a camión con cargas sin protección con toldo o malla.

**Requisitos**

1.- Recibo de Pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (15%) a Camión de 11 mts. 3°  
Monto - S/ 660.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

respuesta

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1-36	(Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre) y el Reglamento Nacional de Administración del Transporte, aprobado por D.S. N° 017-2009-MTC.	Ley	27181	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONSTANCIA DOMICILIARIA"

Código: PA204026AD

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud de constancia domiciliaria.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud del interesado dirigido a la unidad orgánica que aprueba el trámite
- 2.- Copia de recibo de agua o luz
- 3.- Pago por derecho de trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00  
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.55%)  
 Monto - S/ 24.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS DE CARÁCTER EVENTUAL"

Código: PA20401FA2

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud de autorización municipal de espectáculos públicos no deportivos.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud del interesado, dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite, diez (10) días hábiles antes del evento o espectáculo (según modelo).
- 2.- Copia fedateada de la Licencia de funcionamiento del local donde se desarrollará el evento.
- 3.- Copia fedateada Certificado de seguridad en Defensa Civil vigente del local.
- 4.- Informe de Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil para espectáculos públicos.
- 5.- Autorización APDAYC
- 6.- Declaración jurada del número y valor de tarjetas o boletos de ingreso emitidos y similares.
- 7.- Documento firmado por 20 vecinos ubicados en un radio de 100 m a la redonda en el que expresan la conformidad de la realización del evento, en caso de ocupación de vía pública
- 8.- presentación de recibo de pago.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.0%) a) Autorización municipal  
Monto - S/ 44.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1-4	Ley que promueve los Espectáculos Públicos No Deportivos	Ley	29168	
1-69	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	058-2014-PCM	
1-18	que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Decreto Legislativo	046-2017-PCM	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL DE USO DE PLAZAS Y PARQUES"

Código: PA20403BC1

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud de autorización temporal de uso de plazas y parques.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud del interesado, dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite, 10 días hábiles antes del evento o espectáculo
- 2.- Presentación del recibo de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00  
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1%)  
 Monto - S/ 44.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS DE CARÁCTER TEMPORAL, CIRCOS Y JUEGOS RECREATIVOS"

Código: PA204027B8

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud de autorización de espectáculos públicos no deportivos de forma temporal para circos y juegos recreativos.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud del interesado, dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite, diez (10) días hábiles antes del evento.
- 2.- Croquis de ubicación.
- 3.- Autorización APDAYC.
- 4.- Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil.
- 5.- Memorial de aceptación de los vecinos para la realización del evento (mínimo 40 firmas) en un radio de 100 mt. a la redonda.
- 6.- Recibo de Pago por la Autorización.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.25%) a)  
Autorización de espectáculos  
Monto - S/ 11.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1-7	Ley de seguridad en espectáculos públicos no deportivos con gran concentración de personas.	Ley	27276	
1-18	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	28976	
1-4	Ley que promueve los Espectáculos Públicos No Deportivos	Ley	29168	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICADO DOMICILIARIO"

Código: PA204055EC

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud de certificado domiciliario.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite.
- 2.- Copia de recibo de Agua o Luz.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.57%) a) Certificado domiciliario  
Monto - S/ 25.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"INSTALACIONES DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA Y DESAGUE"

Código: PA20407271

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para instalaciones de conexiones domiciliarias de servicios públicos de agua y desagüe.

**Requisitos**

- 1.- Formato de Solicitud, (gratuito) con carácter de declaración Jurada que incluya la siguiente información:
- Identificación de la entidad prestadora del servicio solicitante y N° de RUC.
  - Plano de ubicación.
  - Exhibición del comprobante de Pago por derecho de trámite.

El solicitante manifiesta su intención de acceder a los servicios de saneamiento a través de una conexión domiciliar de agua y desagüe, asumiendo las responsabilidades y compromisos que correspondan.

Toda persona natural o jurídica propietaria de un predio deberá adjuntar: Para predios inscritos en Registros Públicos: Copia simple de la partida registral de inscripción de la propiedad del inmueble en la que figure como propietario actual el solicitante. Para predios no inscritos en Registros Públicos: Certificado de búsqueda catastral emitido por la Oficina de Registros Públicos, que certifique que el predio no a sido inscrito, y copia simple de la Escritura Pública del contrato de compra y venta del inmueble en la que figure como propietario actual el solicitante. Los poseedores informales, de conformidad con lo establecido en la normativa sobre la formalización de la propiedad informal, debiendo adjuntar copia simple de certificado o constancia de posesión emitida por la Municipalidad. Dichos documentos no deberán tener más de seis (6) meses de expedido.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (2.60%)  
Monto - S/ 114.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-104	Reglamento de Calidad de la Prestación de los Servicios de Saneamiento	Resolución de Consejo Directivo	011-2007-SUNASS-CD	
Art. 4 y 5	DECRETO LEGISLATIVO QUE ESTABLECE MEDIDAS PARA PROPICIAR LA INVERSIÓN EN MATERIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y OBRAS PÚBLICAS DE INFRAESTRUCTURA	Decreto Ley	1014	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"INSTALACIÓN DE AGUA POTABLE (EN LUGAR DONDE SI HAY PISTA)"

Código: PA2040E562

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para instalación de agua potable en lugar donde si hay pista.

**Requisitos**

- 1.- Formato de Solicitud, (gratuito) con carácter de declaración Jurada que incluya la siguiente información:
- Identificación de la entidad prestadora del servicio solicitante y N° de RUC
  - Plano de ubicación.
  - Exhibición del comprobante de Pago por derecho de trámite. El solicitante manifiesta su intención de acceder a los servicios de saneamiento a través de una conexión domiciliaria de agua y desagüe, asumiendo las responsabilidades y compromisos que correspondan.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (3.90%) a) Instalación de agua  
Monto - S/ 172.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"INSTALACIÓN DE DESAGUE (EN LUGAR DONDE NO HAY PISTA)"

Código: PA20407E15

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para instalación de desague en lugar donde no hay pista.

**Requisitos**

- 1.- Formato de Solicitud (gratuito) con carácter de declaración Jurada que incluya la siguiente información:
- Identificación de la entidad prestadora del servicio solicitante y N° de RUC.
  - Plano de ubicación,
  - Exhibición del comprobante de Pago por derecho de trámite. El solicitante manifiesta su intención de acceder a los servicios de saneamiento a través de una conexión domiciliaria de agua y desagüe, asumiendo las responsabilidades y compromisos que correspondan.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (2.60%) a) Instalación de desagüe  
Monto - S/ 114.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo  
**"ALQUILER DEL ESTRADO MUNICIPAL POR DÍA"**  
 Código: PA2040B386

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para alquiler del estrado municipal por día.

**Requisitos**

1.- Presentación de solicitud, indicando los días a utilizar y la ubicación de la Instalación, comprobante del pago respectivo por derecho de trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00  
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (3.90%)  
 Monto - S/ 172.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

respuesta

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"ALQUILER DE MOTO CULTIVADORA, MAS OPERARIO POR DIA"

Código: PA2040E57E

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para alquiler de moto cultivadora, mas operario por día.

**Requisitos**

1.- Presentación de solicitud, indicando los días a utilizar la ubicación donde se desarrollará el trabajo, comprobante del pago respectivo por derecho de trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (2.60%)  
Monto - S/ 114.00

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"ALQUILER DE MOTO FUMIGADORA POR DÍA"

Código: PA20402F48

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para alquiler de moto fumigadora por día.

**Requisitos**

1.- Presentación de solicitud, indicando los días a utilizar la ubicación donde se desarrollará el trabajo, comprobante del pago respectivo por derecho de trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.3%)  
Monto - S/ 57.00

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PAGO DE ALQUILER DE COLISEO MUNICIPAL- SIN ENERGIA ELÉCTRICA"

Código: PA204065B7

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud por pago de alquiler de coliseo municipal- sin energía eléctrica.

**Requisitos**

1.- Silencio administrativo positivo

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.3%) a) Para eventos culturales  
Monto - S/ 57.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (7.79%) b) Para eventos artísticos por día  
Monto - S/ 343.00

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PAGO DE ALQUILER DE ESTADIO MUNICIPAL POR DÍA"

Código: PA20409221

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud por pago de alquiler de estadio municipal por día.

**Requisitos**

- 1.- Presentación de solicitud, indicando los días a utilizar, comprobante del pago respectivo por derecho de trámite.
- Para eventos culturales
- Para eventos artísticos por día

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.3%)  
Monto - S/ 57.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (9.09%)  
Monto - S/ 400.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN PARA OCUPAR LA VÍA PÚBLICA (COMERCIO AMBULATORIO )VENTA DIARIA"

Código: PA204090F7

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud de autorización para ocupar la vía pública de comercio ambulatorio venta diaria.

**Requisitos**

- 1.- Pago por derecho de Uso de Vía Pública SEMESTRAL
- Periódicos, revistas y pasquines.
- Refrescos, gaseosas y similares
- Golosinas, comidas al paso

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

- Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (3.12%) a) Periódicos, revistas y pasquines.  
Monto - S/ 137.00
- Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (3.12%) b) Refrescos, gaseosas y similares.  
Monto - S/ 137.00
- Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (3.12%) c) Golosinas, comidas al paso  
Monto - S/ 137.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN PARA DEPOSITAR MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN Y/O DESMONTE EN LA VIA PÚBLICA POR DÍA"

Código: PA20403558

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud de autorización para depositar material de construcción y/o desmonte en la vía pública por día.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple
- 2.- Recibo de cancelación de derecho

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00  
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.52%)  
 Monto - S/ 23.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
41	Ordenanza Municipal	Ordenanza Municipal	009-2016-MPA	
21	Ordenanza Municipal	Ordenanza Municipal	023-2016-MPA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN PARA OCUPAR LA VEREDA PEATONAL PARA FINES DE COLOCACIÓN DE POSTES COMO SOSTEN DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA (VACEADOS) HASTA 30 DÍAS"

Código: PA2040DD6D

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud de autorización para ocupar la vereda peatonal para fines de colocación de postes como sosten de construcción de obra.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple, dirigida al señor Alcalde.
- 2.- Recibo de pago por derecho de trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00  
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.13%) a)  
 Autorización para vereda por 30 días  
 Monto - S/ 6.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
41	Ordenanza Municipal	Ordenanza Municipal	009-2016-MPA	
21	Ordenanza Municipal	Ordenanza Municipal	023-2016-MPA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE BUZONES, CÁMARAS DE REGISTRO"

Código: PA2040415E

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud de autorización para la construcción de buzones, cámaras de registro.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple.
- 2.- De contar con proyecto, incluir copia de Planos firmado por profesional.
- 3.- Recibo de cancelación de derecho.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00  
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (2.68%)  
 Monto - S/ 118.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
41	Ordenanza Municipal	Ordenanza Municipal	009-2016-MPA	
21	Ordenanza Municipal	Ordenanza Municipal	023-2016-MPA.	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"ALQUILER MÁS ARMADO DE ESTRADO"

Código: PA2040808A

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud de alquiler más armado de estrado.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple
- 2.- Recibo de cancelación de derecho

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00  
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (5.19%)  
 Monto - S/ 228.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
41	Ordenanza Municipal	Ordenanza Municipal	009-2016-MPA.	
21	Ordenanza municipal	Ordenanza Municipal	° 023-2016-MPA.	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CAMBIO DE USUARIO – AGUA"

Código: PA20406ACA

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud de cambio de usuario de agua.

**Requisitos**

1.- Solicitud simple

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.71%)  
Monto - S/ 31.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

respuesta

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"RECONEXIÓN DE CORTE POR MOROSIDAD – AGUA"

Código: PA20409DB9

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud de reconexión de corte por morosidad de agua.

**Requisitos**

1.- Solicitud simple dirigido al señor alcalde

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.51%)  
Monto - S/ 66.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

respuesta

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE AGUA Y DESAGUE"

Código: PA2040D93D

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud de certificado de factibilidad de agua y desague.

**Requisitos**

1.- Solicitud simple dirigida al señor alcalde

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.56%)  
Monto - S/ 67.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

respuesta

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PROPAGANDA POLÍTICA"

Código: PA2040F7B2

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud de propaganda política.

**Requisitos**

1.- Solicitud simple dirigido al alcalde.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.25%)  
Monto - S/ 11.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

respuesta

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
41	Ordenanza Municipal	Ordenanza Municipal	009-2016-MPA.	
21	Ordenanza Municipal	Ordenanza Municipal	023-2016-MPA.	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"INSTALACIÓN DE ESTRADO PARA MITIN DE PARTIDOS POLÍTICOS (ARMADO Y DESARMADO)"

Código: PA20401236

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud de instalación de estrado para mitin de partidos políticos incluye armado y desarmado.

**Requisitos**

1.- Solicitud simple dirigido al alcalde

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (12.05%) a Instalación de estrado  
Monto - S/ 530.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

respuesta

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN PARA OCUPAR LA VÍA PÚBLICA PARA DESCARGUE DE CAMIONES"

Código: PA204051BF

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud de autorización para ocupar la vía pública para descargue de camiones.

**Requisitos**

1.- Por cada camión

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00  
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.49%)  
 Monto - S/ 0.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

respuesta

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Art. 4 y 5.	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN PARA REUBICACIÓN Y/O CAMBIO DE POSTES, ANCLAJE EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA EL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA2040BED6

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud de autorización para reubicación y/o cambio de postes, anclaje en área de uso público para el servicio de telecomunicaciones.

**Requisitos**

- 1.- Carta simple del operador dirigida al titular del pliego.
- 2.- Planos de ubicación y planta detallando características físicas y técnicas.
- 3.- Memoria descriptiva
- 4.- Permiso de interferencia vial GTU/MML de ser el caso.
- 5.- Cronograma de avance de obra.
- 6.- Pago de derecho de tramite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00  
Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.57%) a)  
Autorización  
Monto - S/ 69.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Art. 4 y 5.	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS DE CARÁCTER EVENTUAL"

Código: PA2040A9CF

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud de autorización municipal para espectáculos públicos no deportivos de carácter eventual.

**Requisitos**

- 1.- FUT
- 2.- Opinión favorable de defensa civil
- 3.- Íntegro del boletaje para el sellado
- 4.- Pago por derecho de autorización
- 5.- Autorización para fiestas sociales
- 6.- Autorización de shows artísticos
- 7.- Autorización de polladas, parrilladas, rifas y similares
- 8.- Autorización actividades artísticas y folclóricas
- 9.- Autorización de ferias kermeses, festivales gastronómicos, concurso de belleza y similares

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

- |   |        |
|---|--------|
| Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.13%)                                     | a) FUT |
| Monto - S/ 6.00   |        |
| Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (6.49%)                                     | b)     |
| Autorización para fiestas sociales  |        |
| Monto - S/ 286.00   |        |
| Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (6.23%)                                     | c)     |
| Autorización de Show Artísticos   |        |
| Monto - S/ 247.00   |        |
| Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.04%)                                     | d)     |
| Autorización de polladas, parrilladas, rifas, bingos y similares                            |        |
| Monto - S/ 46.00  |        |
| Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.56%)                                     | e)     |
| Autorización actividades artísticas y folclóricas.  |        |
| Monto - S/ 69.00  |        |
| Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (2.6%)                                      | e)     |
| Autorización de ferias, kermeses, festivales gastronómicos, concurso de belleza y similares |        |
| Monto - S/ 114.00   |        |

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

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

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
41	Ordenanza Municipal	Ordenanza Municipal	009-2016-MPA.	
21	Ordenanza Municipal	Ordenanza Municipal	023-2016-MPA.	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN INSTALACIÓN DE MONEDEROS EN VÍA PÚBLICA."

Código: PA20406875

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud de autorización instalación de monederos en vía pública.

**Requisitos**

- 1.- FUT
- 2.- Croquis de ubicación
- 3.- Derecho de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

- Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.13%) a) FUT  
Monto - S/ 6.00
- Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.65%) b) Croquis de ubicación  
Monto - S/ 29.00
- Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.56%) c) Derecho de pago  
Monto - S/ 69.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN PARA TRANSPORTAR CHATARRAS FUERA DE LA LOCALIDAD"

Código: PA20403E8C

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud de autorización para transportar chatarras fuera de la localidad.

**Requisitos**

- 1.- FUT
- 2.- Derecho de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.13%) a) FUT  
Monto - S/ 6.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.91%) b) Derecho de pago  
Monto - S/ 40.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
41	Ordenanza Municipal	Ordenanza Municipal	009-2016-MPA.	
21	Ordenanza Municipal	Ordenanza Municipal	023-2016-MPA.	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"IMPUGNACIÓN DE MULTAS POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS"

Código: PA2040633A

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud de impugnación de multas por infracciones administrativas.

**Requisitos**

- 1.- FUT
- 2.- Presentación de pruebas en caso de recursos de reconsideración
- 3.- Poder simple autenticado por el fedatario del representante legal

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00  
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.13%)  
 Impugnación a multas  
 Monto - S/ 6.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"VERIFICACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CARNET DE MATARIFE (SEMESTRAL)"

Código: PA20403667

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud de verificación y expedición de carnet de matarife semestral.

**Requisitos**

- 1.- Carnet de salud
- 2.- Carnet de SENASA
- 3.- Derecho de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00  
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.52%) a) Derecho de carnet  
 Monto - S/ 23.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"POR RECONOCIMIENTO DE CARNE, MATANZA Y OTROS POR UNIDAD"

Código: PA20403E9F

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud por reconocimiento de carne, matanza y otros por unidad.

**Requisitos**

- 1.- Carnet de SENASA
- 2.- Certificado de vacuna
- 3.- Derecho de autorización
- 4.- Carnet de res por unidad
- 5.- Carne de porcino por unidad (hasta 18kg)
- 6.- Carne de porcino por unidad
- 7.- Carne de porcino

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede 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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"GUARDIANÍA DE GANADO VACUNO POR DÍA"

Código: PA20409310

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud de guardiania de ganado vacuno por día.

**Requisitos**

1.- Estar empadronado en los registros del camal municipal (diario)

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.13%) vacuno por día  
Monto - S/ 6.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

respuesta

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN DE PUESTOS DE VENTA CENTRO COMERCIAL "VILLA ATALAYA" (MENSUAL)"

Código: PA2040FD21

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud de autorización de puestos de venta centro comercial "villa atalaya" mensual.

**Requisitos**

- 1.- Presentación de la solicitud
- 2.- Un sol por día
- 3.- Boleta por derecho de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.74%)  
 Autorización puesta de venta  
 Monto - S/ 33.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
41	Ordenanza Municipal	Ordenanza Municipal	009-2016-MPA.	
21	Ordenanza Municipal	Ordenanza Municipal	023-2016-MPA.	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"COBRO POR CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA DENTRO DEL MERCADO MUNICIPAL (MENSUAL)"

Código: PA20407C94

**Descripción del procedimiento**

El procedimiento es de aprobación automática

**Requisitos**

- 1.- Congeladora (2 soles por día)
- 2.- Congeladora (2 soles por día)
- 3.- Refrigeradora
- 4.- Focos 50 watts a mas x foco mensual
- 5.- Focos menos de 50 watts x foco mensual

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

- |  |               |
|--|---------------|
| Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.48%)<br>Congeladora<br>Monto - S/ 65.00   | a)            |
| Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.74%)<br>Monto - S/ 33.00                  | b) Licuadora  |
| Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.48%)<br>Refrigeradora<br>Monto - S/ 65.00 | c)            |
| Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.13%)<br>Watts a mas<br>Monto - S/ 6.00    | d) Focos > 50 |
| Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.13%)<br>Watts<br>Monto - S/ 6.00          | e) Focos < 50 |

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"POR REALIZAR ACTIVIDADES SIN LA AUTORIZACIÓN MUNICIPAL"

Código: PA2040AEB0

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud por realizar actividades sin la autorización municipal.

**Requisitos**

1.- Polladas, parrilladas, rifas, bingos y similares.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.15%) a) Multa  
Monto - S/ 66.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

respuesta

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DERECHO DE ENTIERRO- ADULTO"

Código: PA20405FF8

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para derecho de entierro - adulto.

**Requisitos**

- 1.- Formato debidamente llenado.
- 2.- Constancia de registro de defunción emitida por autoridad competente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

### Base legal

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DERECHO DE ENTIERRO- ADULTO / POR ENTIERRO DE PARVULOS (FETO)"

Código: PA2040EBDA

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud por entierro de párvulos feto.

**Requisitos**

- 1.- Derecho de mantenimiento de cementerio
- 2.- Derecho de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

respuesta

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"POR ENTIERRO DE MENORES (0-17 AÑOS)"

Código: PA204033A9

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud por entierro de menores 0-17 años.

**Requisitos**

- 1.- Derecho de mantenimiento de cementerio
- 2.- Derecho de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"POR CONSTRUCCIÓN DE MAUSOLEO (HASTA 2M2 DE TERRENO )"

Código: PA20408FC1

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud por construcción de mausoleo hasta 2m2 de terreno.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple
- 2.- Derecho de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00  
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (3.70%)  
 Monto - S/ 163.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"POR RESERVACIÓN DE ÁREA (PARA 2M2 DE TERRENO)"

Código: PA2040BA16

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud por reservación de área para 2m2 de terreno.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple
- 2.- Derecho de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (14.81%) Reservación de terreno  
Monto - S/ 652.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"POR TRASLADO DE CADAVER FUERA DE LA LOCALIDAD"

Código: PA204015DB

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud por traslado de cadáver fuera de la localidad.

**Requisitos**

- 1.- Certificado de defunción
- 2.- Derecho de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (2.47%) Traslado de cadáver fuera de la localidad  
Monto - S/ 109.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"POR ENTIERRO DE CADAVERES PROCEDENTES DE OTRAS LOCALIDADES"

Código: PA20401486

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud por entierro de cadáveres procedentes de otras localidades.

**Requisitos**

- 1.- Certificado de defunción
- 2.- Derecho de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (14.81%) a) Entierro de cadáver de otra localidad  
Monto - S/ 652.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"POR ENTIERRO EN NICHOS (MENORES ) PARTE BAJA"

Código: PA2040A889

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud por entierro en nichos menores parte baja.

**Requisitos**

- 1.- Derecho de pago.
- 2.- Nichos ABC

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (4.94%) a) Entierro en nichos menores parte baja  
Monto - S/ 217.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-25	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Ley	26298	
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"POR ENTIERRO EN NICHOS (MENORES ) PARTE DE ARRIBA"

Código: PA2040DF51

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud por entierro en nicho menor parte de arriba.

**Requisitos**

- 1.- Derecho de pago.
- 2.- Nichos: D-E

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (3.51%) a) Entierro en nichos menores parte arriba  
Monto - S/ 154.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-25	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Ley	26298	
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"POR ENTIERRO EN NICHOS (MAYORES )PARTE BAJA"

Código: PA2040FFF2

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud por entierro en nicho mayores parte baja.

**Requisitos**

- 1.- Derecho de pago.
- 2.- Nichos A-B-C

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (9.88%) a) Entierro de nicho mayor parte baja  
Monto - S/ 435.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-25	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Ley	26298	
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"POR ENTIERRO EN NICHOS (MAYORES) PARTE DE ARRIBA"

Código: PA2040BE1A

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud por entierro en nichos mayores parte de arriba.

**Requisitos**

- 1.- Derechos de pago
- 2.- Nichos D-E

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (7.01%) a) Entierro en nichos mayores parte arriba  
Monto - S/ 309.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-25	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Ley	26298	
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DERECHO DE ENTIERRO- ADULTO EN TIERRA (18 a 100 años)"

Código: PA20404B96

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud por derecho de entierro a adulto en tierra de 18 a 100 años.

**Requisitos**

1.- Derecho de pago, copia de la partida de defunción

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (14.82%) a Entierro de adulto en tierra  
Monto - S/ 652.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

respuesta

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1-25	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Ley	26298	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DERECHO DE ENTIERRO- MENORES EN TIERRA (0 - 17 años)"

Código: PA204039AC

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud por derecho de entierro a menores en tierra de 0 a 17 años.

**Requisitos**

1.- Derecho de pago, copia de la partida de defunción.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (9.88%) a) Entierros menores en tierra  
Monto - S/ 435.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

respuesta

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1-25	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Ley	26298	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE CONDUCIR BII a), b) y c)"

Código: PA2040EDE0

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud de licencia de conducir BII a, b y c.

**Requisitos**

- 1.- F.U.T.
- 2.- Fotos tamaño carnet (2)
- 3.- Recibo de Pago de Licencia.
  - a) Motocicleta.
  - b) Trimovil o Motokar.
- 4.- Examen Médico del Hosp. Atalaya o Particular.
- 5.- Examen de Reglamento de Tránsito (Moto taxis)
- 6.- Examen de manejo.  
Menores de 16 a 18 años presentarán: Partida de Nacimiento y la Autorización Notarial del padre o apoderado (solo para licencia de motocicleta hasta 125 cc.). De acuerdo al Art. 42 y 46 código civil.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) a) FUT  
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.41%) b) Motokar  
Monto - S/ 62.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art.1-36	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
Art. 1-4	Ley de Transporte Público especial de vehículos menores y demás disposiciones.	Ley	27189	
1-126	Reglamento Nacional de Licencias de Conducir vehículos automotores y no motorizados de transporte terrestre.	Decreto Supremo	N° 040-2008-MTC	
1-97	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC	
1-2	Modifica el artículo 9 del Plan Maestro para la Implementación de la Televisión Digital Terrestre en el Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2010-MTC.	Decreto Supremo	N° 026-2017-MTC.	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE CONDUCIR CLASE BI CATEGORIA I (triciclos y similares)"

Código: PA20409599

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para licencia de conducir clase BI categoría I triciclos y similares.

**Requisitos**

- 1.- Una (01) Solicitud simple dirigida al Alcalde, debidamente llenada: datos completos, dirección, DNI, entre otros.
- 2.- Edad mínima 18 años, los mayores de 16 años de conformidad a los Artículos 42° y 46° del Código Civil
- 3.- Tres fotografías tamaño carnet a color fondo blanco.
- 4.- Separata y Curso de Capacitación en normas de tránsito y seguridad vial.
- 5.- Examen de reglas de tránsito y/o Certificado de Capacitación.
- 6.- Comprobante de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) FUT  
Monto - S/ 6.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.64%) LICENCIA  
Monto - S/ 28.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-36	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	Ley N° 27181	
1-4	Ley de Transporte Público especial de vehículos menores y demás disposiciones.	Ley	Ley N° 27189	
1-126	De conformidad con la Única Disposición Complementaria del Decreto Supremo N°003-2014-MTC, publicada el 24 abril 2014, se precisa que toda referencia normativa al "Registro Nacional de Sanciones por Infracciones al Tránsito Terrestre" deberá entenderse efectuada al "Registro Nacional de Sanciones".	Decreto Supremo	040-2008-MTC y sus modificatorias	
1-97	Aprueban el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC.	
1-2	Decreto Supremo que modifica el artículo 9 del Plan Maestro para la Implementación de la Televisión Digital Terrestre en el Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2010-MTC	Decreto Supremo	N° 026-2017-MTC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR"

Código: PA2040F23E

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para el duplicado de licencia de conducir al ciudadano.

**Requisitos**

- 1.- F.U.T.
- 2.- Fotos color tamaño carnet (1)
- 3.- Certificado de la denuncia.
- 4.- Recibo de Pago de Licencia.
  - a) Motocicleta
  - b) Trimovil

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) FUT  
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.95%) Duplicado de Licencia  
Monto - S/ 42.00

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-4	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
1-126	Reglamento Nacional de Licencias de Conducir vehículos automotores y no motorizados de transporte terrestre.	Decreto Supremo	040-2008-MTC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"REVALIDACION DE LICENCIA DE CONDUCIR "

Código: PA20404F0A

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud de revalidación para licencia de conducir.

**Requisitos**

- 1.- F.U.T.
- 2.- Fotos tamaño carnet (2)
- 3.- Examen Médico o Hospital Atalaya o Particular.
- 4.- Recibo de Pago de Licencia
- 5.- Motocicleta.
- 6.- Trimovil o Motokar

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) FUT  
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.0%) Duplicado  
licencia de Moto y Motokar  
Monto - S/ 40.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1- 36	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
1-126	Reglamento Nacional de Licencias de Conducir vehículos automotores y no motorizados de transporte terrestre.	Decreto Supremo	040-2008-MTC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CANJE DE LICENCIA DE CONDUCIR POR ESTAR DETERIORADO."

Código: PA20400D6B

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para canje de licencia de conducir por estar deteriorado.

**Requisitos**

- 1.- F.U.T
- 2.- Fotos tamaño carnet (2)
- 3.- Devolución de Licencia a Canjear
- 4.- Recibo de Pago de Licencia. Motocicleta, Trimovil o Motokar.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) FUT.  
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.61%) Duplicado  
licencia moto y Motokar.  
Monto - S/ 28.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-36	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	
1-126	De conformidad con la Única Disposición Complementaria del Decreto Supremo N°003-2014-MTC, publicada el 24 abril 2014, se precisa que toda referencia normativa al "Registro Nacional de Sanciones por Infracciones al Tránsito Terrestre" deberá entenderse efectuada al "Registro Nacional de Sanciones".	Decreto Supremo	N° 040-2008-MTC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"NUEVO EXAMEN REGLAS DE TRÁNSITO"

Código: PA2040FEB7

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para nuevo examen reglas de tránsito.

**Requisitos**

1.- Recibo de Pago de Licencia. Motocicleta, Trimovil o Motokar.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.54%) Examen  
regla de Licencia.  
Monto - S/ 24.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

respuesta

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-36	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CREDENCIAL DEL CONDUCTOR de 3 y 4 Ruedas"

Código: PA204049A6

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para credencial del conductor de 3 y 4 Ruedas

**Requisitos**

- 1.- F.U.T. Presentar debidamente llenado del Conductor.
- 2.- Fotos tamaño carnet (2).
- 3.- Devolución de Licencia a Canjear.
- 4.- Recibo de Pago de Credencial y de la empresa. a) Declaración jurada b) Aprobar el curso de Capacitación de la empresa.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) FUT.  
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.37%) Duplicado  
licencia.  
Monto - S/ 16.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-36	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	
1-26	De conformidad con la Única Disposición Complementaria del Decreto Supremo N°003-2014-MTC, publicada el 24 abril 2014, se precisa que toda referencia normativa al "Registro Nacional de Sanciones por Infracciones al Tránsito Terrestre" deberá entenderse efectuada al "Registro Nacional de Sanciones".	Decreto Supremo	N° 040-2008-MTC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DUPLICADO CREDENCIAL DEL CONDUCTOR"

Código: PA20402305

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para duplicado credencial del conductor.

**Requisitos**

- 1.- F.U.T. Presentar debidamente llenado del Conductor.
- 2.- Fotos tamaño carnet (2).
- 3.- Denuncia de Policial o declaración jurada.
- 4.- Recibo de Pago de Duplicado Credencial.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) FUT.  
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.37%) Duplicado  
licencia.  
Monto - S/ 16.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-36	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	
1-126	De conformidad con la Única Disposición Complementaria del Decreto Supremo N°003-2014-MTC, publicada el 24 abril 2014, se precisa que toda referencia normativa al "Registro Nacional de Sanciones por Infracciones al Tránsito Terrestre" deberá entenderse efectuada al "Registro Nacional de Sanciones".	Decreto Supremo	D.S. N° 040-2008-MTC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CURSO DE SENSIBILIZACIÓN DE INFRACTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE."

Código: PA204045B0

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud del curso de sensibilización de infractor de tránsito y transporte.

**Requisitos**

1.- Recibo de pago por derecho de sensibilización.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente. sensibilización.  
Monto - S/ 13.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

respuesta

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-343	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Decreto Supremo	016-2009-MTC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"RECORD DE CONDUCTOR."

Código: PA2040975D

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud del récord de conductor.

**Requisitos**

- 1.- FUT.
- 2.- Pago por derecho de tramitación.
- 3.- Recibo de pago.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) FUT.  
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente. (0.54%) Record conductor.  
Monto - S/ 24.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-36	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	
1-343	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Decreto Supremo	N° 016-2009-MTC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"RECORD DE INFRACCIONES"

Código: PA2040AA54

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud de récord de infracciones.

**Requisitos**

- 1.- FUT.
- 2.- Copia de Tarjeta de Propiedad Vehículo.
- 3.- Recibo de pago.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) FUT.  
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.54%) Récord conductor.  
Monto - S/ 24.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-36	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181.	
1-343	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	N° 016-2009-MTC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"INSPECCIÓN RUTA Y PARADERO."

Código: PA20407A35

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud de inspección ruta y paradero.

**Requisitos**

- 1.- FUT
- 2.- Recibo de pago por hoja

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) FUT.  
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.61%) Récord conductor.  
Monto - S/ 27.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-36	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	
-	Ordenanza municipal adicionalmente que regula el servicio de transporte especial de pasajeros en vehículos menores motorizados en la Provincia de Atalaya.	Ordenanza Municipal	005-2018/MPA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONSTANCIA POR CONCEPTO VARIOS."

Código: PA2040C407

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud de constancia por concepto varios.

**Requisitos**

- 1.- FUT.
- 2.- Recibo de pago.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) FUT.  
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.29%) Récord conductor.  
Monto - S/ 13.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-343	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Ley	Nº 016-2009-MTC	
-	Ordenanza municipal adicionalmente que regula el servicio de transporte especial de pasajeros en vehículos menores motorizados en la Provincia de Atalaya.	Ordenanza Municipal	005-2018/MPA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"INSPECCIÓN PARA APROBACIÓN DE RUTA."

Código: PA20408E96

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud de inspección para aprobación de ruta.

**Requisitos**

- 1.- FUT.
- 2.- Recibo de pago.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) FUT.  
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.54%) Record conductor.  
Monto - S/ 24.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-36	Ley general de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	
1-27	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	N° 055-2010-MTC	
-	Ordenanza municipal adicionalmente que regula el servicio de transporte especial de pasajeros en vehículos menores motorizados en la Provincia de Atalaya.	Ordenanza Regional	005-2018/MPA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"SALIDA DE VEHÍCULOS DEL DEPÓSITO MUNICIPAL."

Código: PA204030F5

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para salida de vehículos del depósito municipal.

**Requisitos**

- 1.- Recibo de pago según infracción.
- 2.- Papeleta de infracción.
- 3.- Boleta de internamiento.
- 4.- Presentación de DNI y Licencia Conducir.
- 5.- Tarjeta de propiedad
- 6.- En caso de pérdidas de doc. Denuncia penal.
- 7.- Pago por días de depósito del inicio a fin.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.09%) Por internamiento en el depósito (por día inicio a fin).  
Monto - S/ 4.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-36	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	
1-27	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	N° 055-2010-MTC	
-	Ordenanza Municipal adicionalmente que regula el servicio de transporte especial de pasajeros en vehículos menores motorizados en la Provincia de Atalaya.	Ordenanza Municipal	005-2018/MPA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PERMISO ESPECIAL PARA DESCARGAS DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, EN VEHÍCULOS DE LA CATEGORIA N3, EN HORARIO ESTABLECIDOS."

Código: PA2040305D

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud de permiso especial para descargas de materiales de construcción en vehículos de la categoría n3 en horario establecidos.

**Requisitos**

- 1.- F.U.T. Dirigido al Sr. Alcalde.
- 2.- Copia Tarjeta de Propiedad.
- 3.- Copia de Guía de Remisión.
- 4.- Copia de Seguro de accidentes de Tránsito.
- 5.- Copia de licencia de conducir
- 6.- Pago por derecho de tramitación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) FUT  
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.20%)  
Derecho de tramitación.  
Monto - S/ 53.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

6 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-36	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	
-	Ordenanza Municipal adicionalmente que regula el servicio de transporte especial de pasajeros en vehículos menores motorizados en la Provincia de Atalaya.	Ordenanza Municipal	005-2018/MPA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONSTANCIA DE BAJA DE SERVICIO POR UNIDAD (Cambio de una Empresa a otra Asociación)."

Código: PA20404A1D

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para constancia de baja de servicio por unidad (cambio de una empresa a otra asociación).

**Requisitos**

- 1.- Solicitud firmada por el representante legal de la empresa y/o asociación.
- 2.- Recibo de pago.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT (0.4285) Por baja.  
Monto - S/ 19.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-27	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados.	Ley	055-2010-MTC	
-	Ordenanza Municipal adicionalmente que regula el servicio de transporte especial de pasajeros en vehículos menores motorizados en la Provincia de Atalaya.	Ordenanza Municipal	005-2018/MPA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"INCREMENTO POR UNIDAD."

Código: PA20401818

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud de Incremento por unidad.

**Requisitos**

- 1.- Formato de solicitud, en la cual se indica el N° del Certificado de la Licencia de funcionamiento cuyo duplicado se solicita.
- 2.- Recibo de pago por derecho de trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) FUT.  
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.741%) Derecho de tramitación.  
Monto - S/ 33.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-3	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JU	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AMPLIFICACIÓN Y MODIFICACIÓN DE RUTA."

Código: PA2040BF8F

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud de ampliación y modificación de ruta.

**Requisitos**

- 1.- F.U.T.
- 2.- Croquis de ruta.
- 3.- Descripción de ruta.
- 4.- Constancia de aceptación de ruta.
- 5.- Copia de la resolución de permiso de operación.
- 6.- . Pago por ampliación.
- 7.- Pago por modificación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

- |  |              |
|--|--------------|
| Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%)  | FUT.         |
| Monto - S/ 5.00  |              |
| Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.543%) | Constancia.  |
| Monto - S/ 24.00   |              |
| Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (31%)    | Ampliación   |
| Monto - S/ 1364.00                                       |              |
| Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (16%)    | Modificación |
| Monto - S/ 704.00  |              |

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Teléfono: 061-461015  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-36	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
1-343	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Decreto Supremo	D.S. N° 016-2009-MTC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"TARJETA DE CIRCULACIÓN DE MOTOKAR."

Código: PA2040DA5B

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud de tarjeta de circulación de motokar.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud firmada por el representante legal de la empresa o asociación.
- 2.- Tarjeta de Propiedad del Propietario y Arrendamiento Financiero.
- 3.- Póliza de seguro.
- 4.- Constancia expedida por la empresa a la que pertenece.
- 5.- Pago por Derecho de Tarjeta por un mes.
- 6.- Derecho de pago cada seis (06) meses.
- 7.- Inspección Vehicular Stiker (Revisión Vehículos)
- 8.- Constancia de baja de servicio por unidad.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (por un mes) 0.12%  
Tarjeta  
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.543%)  
Inspección  
Monto - S/ 24.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (por un año) 0.988%  
Tarjeta  
Monto - S/ 43.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

3 meses

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-36	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	
1-4	Ley de transporte público especial de vehículos menores y demás disposiciones.	Ley	27189	
1-27	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados.	Decreto Supremo	N° 055-2010-MTC	
-	Ordenanza Municipal adicionalmente que regula el servicio de transporte especial de pasajeros en vehículos menores motorizados en la Provincia de Atalaya.	Ordenanza Municipal	005-2018/MPA	
1-126	De conformidad con la Única Disposición Complementaria del Decreto Supremo N°003-2014-MTC, publicada el 24 abril 2014, se precisa que toda referencia normativa al "Registro Nacional de Sanciones por Infracciones al Tránsito Terrestre" deberá entenderse efectuada al "Registro Nacional de Sanciones".	Decreto Supremo	N° 040-2008-MTC	
1-97	Aprueban el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC.	
1-2	Decreto Supremo que modifica el artículo 9 del Plan Maestro para la Implementación de la Televisión Digital Terrestre en el Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2010-MTC	Decreto Supremo	N° 026-2017-MTC.	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DUPLICADO DE TARJETA DE CIRCULACIÓN"

Código: PA20402DB4

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para duplicado de tarjeta de circulación.

**Requisitos**

- 1.- F.U.T.
- 2.- Pagos :
  - a. Autos
  - b. Combis
  - c. Omnibus
  - d. Motokar
  - e. Carga liviana

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

- Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) FUT.  
Monto - S/ 5.00
- Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.815%) Autos.  
Monto - S/ 36.00
- Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.815%) Combis.  
Monto - S/ 36.00
- Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.815%) Ómnibus.  
Monto - S/ 36.00
- Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.815%) Motokar.  
Monto - S/ 36.00
- Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.815%) Carga liviana.  
Monto - S/ 36.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Teléfono: 061-461015  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-36	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
1-27	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados.	Decreto Supremo	N° 055-2010-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARQUEO/OCUPAR LA VÍA PÚBLICA DE ESTABLECIMIENTOS."

Código: PA2040003B

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para parqueo / ocupar la vía pública de establecimientos.

Requisitos

- 1.- F.U.T.
- 2.- Inspección Ocular.
- 3.- Autorización metro lineal anual.
- 4.- Croquis de Ubicación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) FUT.  
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente  
Inspección.  
Monto - S/ 54.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente  
Autorización  
Monto - S/ 176.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-36	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
1-343	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de tránsito	Decreto Supremo	Nº 016-2009-MTC	
-	Ordenanza Municipal adicionalmente que regula el servicio de transporte especial de pasajeros en vehículos menores motorizados en la provincia de Atalaya.	Ordenanza Municipal	005-2018/MPA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PERMISO DE OPERACIÓN PARA VEHÍCULOS DE TRANSPORTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DE PASAJEROS Y DE CARGA."

Código: PA2040C78F

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para permiso de operación para vehículos de transporte de servicios públicos de pasajeros y de carga.

**Requisitos**

- 1.- FUT.
- 2.- Ficha Registral actualizada.
- 3.- Vigencia de poder actualizada del representante legal.
- 4.- Copia de Tarjeta de propiedad del Vehículo.
- 5.- Copia del SOAT o AFOCAT si tiene ruta interna autor.
- 6.- Copia de Certificación de Inspección técnico vehicular.
- 7.- Copia de Certificación de Inspección técnico vehicular
- 8.- Descripción de ruta y Pago por derecho tramitación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12) FUT.  
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (65%) Permiso de operación.  
Monto - S/ 2860.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Teléfono: 061-461015  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-36	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
1-3	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	N° 017-2020-MTC	
1-85	Aprueban el Reglamento Nacional de Vehículos	Decreto Supremo	N° 58-2003-MTC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"EMPADRONAMIENTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE CARGA LOCAL POR VEHÍCULO."

Código: PA204065B1

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para empadronamiento del servicio público de carga local por vehículo.

**Requisitos**

- 1.- FUT.
- 2.- Padrón de vehículos.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Copia de escritura de la SUNARP.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) tramitación, el monto.  
Monto - S/ 5.00

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS - GERENCIA DE	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-36	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"TARJETA DE CIRCULACIÓN PARA SERVICIO DE VEHÍCULOS MENORES (Mototaxis)"

Código: PA204051B9

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para tarjeta de circulación para servicio de vehículos menores (mototaxis).

**Requisitos**

- 1.- FUT.
- 2.- Recibo de pago.
  - a. Inspección vehicular stickers
  - b. Derecho de pago por un año

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

- Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) FUT.  
Monto - S/ 5.00
- Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.272%) Inspección vehicular  
Monto - S/ 12.00
- Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.11%) Tarjeta circulación  
Monto - S/ 49.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-36	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	
1-27	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados.	Decreto Supremo	N° 055-2010-MTC	
-	Ordenanza Municipal adicionalmente que regula el servicio de transporte especial de pasajeros en vehículos menores motorizados en la provincia de Atalaya.	Ordenanza Municipal	005-2018/MPA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"RENOVACIÓN DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN CARGA LOCAL"

Código: PA204071EC

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para renovación de la tarjeta de circulación carga local.

**Requisitos**

- 1.- FUT.
- 2.- Recibo de pago a. Inspección vehicular stickers b. Derecho de pago por un año.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%)  
FUT.  
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.272%)  
Inspección vehicular.  
Monto - S/ 12.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente 1% (por un año)  
Tarjeta circulación.  
Monto - S/ 44.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-36	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	
1-27	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	N° 055-2010-MTC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DUPLICADO DE TARJETA DE CIRCULACIÓN DE CARGA LOCAL"

Código: PA2040FCF0

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para duplicado de tarjeta de circulación de carga local.

**Requisitos**

- 1.- FUT.
- 2.- Recibo de pago.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Está sujeto a pago por derecho de (0.12%) FUT  
Monto - S/ 5.00

Está sujeto a pago por derecho de (0.272%) Duplicado  
Monto - S/ 12.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-36	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
1-27	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados.	Decreto Supremo	D.S. N° 055-2010-MTC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA VEHÍCULOS DE TRANSPORTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DE PASAJEROS Y DE CARGA."

Código: PA204056C7

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para renovación de permiso de operación para vehículos de transporte de servicios públicos de pasajeros y de carga.

**Requisitos**

- 1.- FUT.
- 2.- Ficha registral actualizada.
- 3.- Vigencia de poder actualizada del representante legal.
- 4.- Padrón Vehicular Actualizado.
- 5.- Recibo por derecho de tramitación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) FUT.  
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (50%) Padrón vehicular  
Monto - S/ 2200.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-36	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
1-343	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Decreto Supremo	016-2009-MTC	
1-3	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
-	Ordenanza Municipal adicionalmente que regula el servicio de transporte especial de pasajeros en vehículos menores motorizados en la provincia de Atalaya.	Ordenanza Municipal	005-2018/MPA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"TRANSPORTE ESCOLAR POR UNIDAD."

**Código:** PA20406D9E

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para transporte escolar por unidad.

**Requisitos**

- 1.- FUT.
- 2.- Copia de Tarjeta de propiedad y DNI del titular. Titular, Compromiso de Compra o en caso que corresponda copia del Contrato de Arrendamiento financiero.
- 3.- Copia de licencia de conducir del Chofer.
- 4.- Póliza del seguro.
- 5.- Recibo de Pago por un año.
- 6.- Inspección ocular a. Inspección vehicular stickers b. Camionetas rurales combis c. Ómnibus d. Autos

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

- Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) FUT.  
Monto - S/ 5.00
- Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (20%) (01 año)  
Permiso vehicular.  
Monto - S/ 880.00
- Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.272%) Inspección  
vehicular  
Monto - S/ 12.00
- Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (3.46%) Camioneta  
rural combi.  
Monto - S/ 152.00
- Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (3.70%) Ómnibus.  
Monto - S/ 163.00
- Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (2.80%) Autos.  
Monto - S/ 123.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-36	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
1-343	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Decreto Supremo	016-2009-MTC	
1-3	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
1-85	Aprueban el Reglamento Nacional de Vehículos	Decreto Supremo	58-2003-MTC	
-	Ordenanza Municipal adicionalmente que regula el servicio de transporte especial de pasajeros en vehículos menores motorizados en la Provincia de Atalaya.	Ordenanza Municipal	005-2018/MPA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"GUARDIANÍA E INTERNAMIENTO EN EL DEPÓSITO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS."

Código: PA2040FD86

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud de guardianía e internamiento en el depósito municipal de vehículos.

**Requisitos**

- 1.- Pago Por Día: a) Motocicletas y Motokars b ) Camionetas y autos c ) Ómnibus, Tráiler acopiado y maquinaria pesada d) Vehículos no Motorizados.  
 2.- Para recojo de vehículo. a) Recibo de Pago por Infracción y Guardianía b) Tarjeta de Propiedad c) Licencia de Conducir.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Pago por internamiento por día el % de la UIT vigente (0.10%)  
 Motocicletas y Motokar.  
 Monto - S/ 4.00  
 Pago por internamiento por día el % de la UIT vigente (0.15%)  
 Camionetas y autos  
 Monto - S/ 7.00  
 Pago por internamiento por día el % de la UIT vigente (0.246%)  
 Ómnibus, tráiler, maq. Pesada  
 Monto - S/ 11.00  
 Pago por internamiento por día el % de la UIT vigente (0.037%)  
 Vehículos no motorizados  
 Monto - S/ 2.00

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-36	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	
1-343	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Decreto Supremo	016-2009-MTC	
1-3	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	017-2019-MTC	
1-151	Aprueban el Reglamento Nacional de Vehículos	Decreto Supremo	N° 058-2003-MTC	
-	Ordenanza Municipal adicionalmente que regula el servicio de Transporte Especial de Pasajeros en vehículos menores motorizados en la Provincia de Atalaya.	Ordenanza Municipal	005-2018/MPA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"REGISTRO DEL CONDUCTOR."

Código: PA20407427

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para el registro del conductor.

**Requisitos**

- 1.- F.U.T.
- 2.- Copia autenticada de la Institución.
- 3.- Copia Autenticada de la licencia de conducir.
- 4.- Pago por derecho (por cada año).

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) FUT.  
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.272%) Registro.  
Monto - S/ 12.00

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	
1-36	LEY GENERAL DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO TERRESTRE	Ley	LEY N° 27181	
1-14	Aprueban el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador Especial de Tramitación Sumaria en materia de transporte y tránsito terrestre, y sus servicios complementarios	Decreto Supremo	004-2020-MTC	
1-46	Aprueban modificaciones al Reglamento Nacional de Administración de Transportes, al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, al Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares, al Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre y al Reglamento de Placa Única Nacional de Rodaje	Decreto Supremo	009-2015-MTC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE DATOS DEL CONDUCTOR"

Código: PA20402410

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud de autorización y/o modificación de datos del conductor.

**Requisitos**

- 1.- F.U.T.
- 2.- Copia autenticada de tarjeta de propiedad.
- 3.- Devolución de documentos y/o definido de Autorización.
- 4.- Pago por derecho

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) FUT  
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.272%)  
Autorización y/o modificación  
Monto - S/ 12.00

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS - GERENCIA DE	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-36	LEY GENERAL DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO TERRESTRE	Ley	27181	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	
1-4	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-15	Aprueban el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador Especial de Tramitación Sumaria en materia de transporte y tránsito terrestre, y sus servicios complementarios	Decreto Supremo	Nº 004-2020-MTC	
1-4	Decreto Supremo que suspende la recepción de las naves crucero a los puertos del territorio nacional	Decreto Supremo	009-2020-MTC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN DE PARADERO DE INTERMEDIO A EMPRESA QUE UTILIZA LA VIA PÚBLICA DENTRO DE LA ZONA URBANA."

Código: PA20403130

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para autorización de paradero de intermedio a empresa que utiliza la vía pública dentro de la zona urbana

**Requisitos**

- 1.- F.U.T.
- 2.- Padrón de vehículos.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Recibo de Pago por metro lineal vehículo.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) F.U.T.  
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1%) Por metro  
lineal  
Monto - S/ 44.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONCESIÓN DE RUTAS DE VEHÍCULOS MENORES (MOTOKAR)."

**Código:** PA20404B28

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para concesión de rutas de vehículos menores (motokar).

**Requisitos**

- 1.- F.U.T.
- 2.- Derecho de Pago (06 años empresas nuevas) - Serv. Pub./Pasajeros - Empresa/Trans./Carga.
- 3.- Derecho de Renovación 06 años.
- 4.- Derecho de Ampliación de Ruta.
- 5.- Estudio de Factibilidad.
- 6.- Copia del Acta Fundación.
- 7.- Copia Inscripción en los Registros Públicos.
- 8.- Relación de la Directiva visada por el Presidente.
- 9.- Padrón General de Vehículos de los Socios.
- 10.- Croquis de Ruta.
- 11.- Copia Fotostática del socio - Licencia de Conducir - SOAT
- 12.- Tarifa de Pasajeros.
- 13.- Certificado de Vigencia en los Registros Públicos/Renovación de Directiva.
- 14.- Certificado Técnico de cada vehículo.
- 15.- Copia legalizada de la última emisión del RUC.
- 16.- Domicilio Legal de la empresa.
- 17.- Copia de la Resolución anterior / Renovación.
- 18.- Reglamento Interno de la empresa
- 19.- Declaración Jurada de Auxilio inmediato en caso de accidente, asumiendo los gastos que se requiera por parte de la empresa sin que ello signifique reconocer responsabilidad en el accidente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente y concesión de rutas (0.12%) FUT.  
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente y concesión de rutas (20.20%) Transporte de pasajeros  
Monto - S/ 899.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente y concesión de rutas (20.20%) Transporte de carga  
Monto - S/ 899.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente y concesión de rutas (10.59%) Renovación (por 6 años)  
Monto - S/ 466.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente y concesión de rutas (4.80%) Ampliación de ruta  
Monto - S/ 211.00

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-3	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
1-343	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Decreto Supremo	016-2009-MTC	
1-151	Aprueban el Reglamento Nacional de Vehículos.	Decreto Supremo	58-2003-MTC	

1-36	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	N° 27181	
------	--	-----	----------	--

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"REINSCRIPCIÓN VEHICULAR EN NUEVA EMPRESA."

Código: PA2040F256

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud de reinscripción vehicular en nueva empresa.

**Requisitos**

- 1.- F.U.T.
- 2.- DD.JJ de aceptación por parte del gerente de la empresa saliente.
- 3.- Pago por derecho de cambio de empresa.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) FUT.  
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.64%) Cambio de empresa  
Monto - S/ 28.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 0
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 0

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-343	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	016-2009-MTC	
1-3	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN A VEHICULOS MAYORES DE 35 TONELADAS HACIA ABAJO, PARA CARGA Y DESCARGA (VALIDO POR UN AÑO)."

Código: PA2040343D

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud de autorización a vehículos mayores de 35 toneladas hacia abajo, para carga y descarga (valido por un año).

**Requisitos**

- 1.- Solicitud FUT.
- 2.- copia de Licencia de Conducir AIII-c.
- 3.- Copia de SOAT.
- 4.- Pago por metro lineal (Vehículos).

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) FUT.  
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (3.70%) Pago de  
vehículo.  
Monto - S/ 163.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS - GERENCIA DE	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-17	Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP de las Entidades de la Administración Pública	Decreto Supremo	043-2004 MTC	
1-126	De conformidad con la Única Disposición Complementaria del Decreto Supremo N° 003-2014-MTC, publicada el 24 abril 2014, se precisa que toda referencia normativa al "Registro Nacional de Sanciones por Infracciones al Tránsito Terrestre" deberá entenderse efectuada al "Registro Nacional de Sanciones".	Decreto Supremo	040-2008 MTC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE EMPRESA DE TRANSPORTE TURÍSTICO (POR TRES AÑOS)."

Código: PA20409A47

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud de autorización para el servicio de empresa de transporte turístico (por tres años).

**Requisitos**

- 1.- F.U.T.
- 2.- Padrón de vehículos.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Expediente de conductores.
- 5.- Expediente de conductores

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) FUT.  
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) Transporte Turístico.  
Monto - S/ 528.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS - SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-343	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	016-2009-MTC	
1-3	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
1-36	LEY GENERAL DE TRANSPORTE Y TRANSITO TERRESTRE	Ley	N° 27181	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN PARA PARADERO DE EMPRESA DE VEHÍCULO MENOR."

Código: PA20408983

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud de autorización para paradero de empresa de vehículo menor.

**Requisitos**

- 1.- F.U.T.
- 2.- Documento Empresa Jurídica, conductores, vehículos.
- 3.- Copia Permiso Operación, Croquis de ubicación rural.
- 4.- Informe Técnico SGTT y de Vialidad y transportes
- 5.- Recibo de Pago por periodo anual.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) FUT.  
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (8.36%) Vehículo menor (anual)  
Monto - S/ 368.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	30 0	30 0

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-36	LEY GENERAL DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO TERRESTRE	Ley	27181	
1-138	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	Nº 017-2009-MTC	
-	Ordenanza Municipal adicionalmente que Regula el Servicio de Transporte Especial de Pasajeros en Vehículos Menores Motorizados en la Provincia de Atalaya.	Ordenanza Municipal	005-2018/MPA	
1-13	DECRETO LEGISLATIVO QUE FORTALECE LA SEGURIDAD CIUDADANA EN MATERIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE.	Decreto Legislativo	Nº 1216	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONSTATACIÓN DE CARACTERÍSTICAS."

Código: PA204008F1

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para constatación de características.

**Requisitos**

- 1.- F.U.T.
- 2.- Recibo de Pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) FUT.  
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.62%) Derecho de pago  
Monto - S/ 27.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-36	LEY GENERAL DE TRANSPORTE Y TRANSITO TERRESTRE	Ley	27181	
1-27	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 055-2010-MTC	
1-138	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	D.S.N°017-2009-MTC	
-	Ordenanza Municipal adicionalmente que regula el servicio de Transporte Especial de Pasajeros en vehículos menores motorizados en la Provincia de Atalaya.	Ordenanza Municipal	005-2018/MPA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"REINSCRIPCIÓN VEHICULAR EN OTRA EMPRESA DE VEHICULO MENOR."

Código: PA204095AD

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para reinscripción vehicular en otra empresa de vehículo menor.

**Requisitos**

- 1.- F.U.T
- 2.- Copia simple de tarjeta de propiedad.
- 3.- Copia Permiso Operación, Croquis de ubicación ruta.
- 4.- Recibo de Pago por periodo anual.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%)  
F.U.T.  
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.62%)  
Reinscripción (anual)  
Monto - S/ 27.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS - GERENCIA DE	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

	SERVICIOS PÚBLICOS	
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
-	Ordenanza Municipal adicionalmente que regula el servicio de Transporte Especial de Pasajeros en Vehículos Menores Motorizados en la Provincia de Atalaya.	Ordenanza Municipal	005-2018/MPA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"RECLAMO DE IMPROCEDENCIA DE INFRACCIÓN DE TRÁNSITO."

Código: PA204014DE

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para reclamo de improcedencia de infracción de tránsito.

**Requisitos**

- 1.- F.U.T.
- 2.- Copia Licencia de conducir y SOAT.
- 3.- Copia de la Papeleta de Infracción y Tarjeta de Propiedad.
- 4.- Recibo de Pago.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) FUT.  
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.35%) Infracción  
Improc.  
Monto - S/ 15.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS - GERENCIA DE	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-342	Aprueban el Reglamento Nacional de Tránsito	Decreto Supremo	N°033-2001-MTC	
1-265	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27444	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PRESCRIPCIÓN (ACCIÓN DE LAS PAPELETAS DE INFRACCIONES DE TRANSITO Y/O TRANSPORTE)."

Código: PA20400E35

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para prescripción (acción de las papeletas de infracciones de tránsito y/o transporte).

**Requisitos**

- 1.- F.U.T.
- 2.- Copia simple de la papeleta de infracción y/o record de infracciones otorgado gratuitamente por la MPA.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) FUT.  
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.17%)  
Prescripción  
Monto - S/ 7.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444.	
1-343	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	D.S. N° 016-2009-MTC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"POR GUARDIANÍA E INTERNAMIENTO EN DEPÓSITO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS."

Código: PA20404484

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud por guardianía e internamiento en depósito municipal de vehículos.

**Requisitos**

- 1.- Recibo de Pago.
- 2.- Motocicletas y Motokar.
- 3.- Camionetas y Autos.
- 4.- Ómnibus, tráiler acopiado y maquinaria pesa.
- 5.- Vehículos No Motorizados.
- 6.- Recibo de pago por infracción o guardianía.
- 7.- Tarjeta de Propiedad.
- 8.- Licencia de conducir

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente Vehículos Mayores y Menores (por día) (0.10%) Motocicletas y Motokar  
Monto - S/ 4.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente Vehículos Mayores y Menores (por día) (0.14) Camionetas y autos  
Monto - S/ 6.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente Vehículos Mayores y Menores (por día) (0.27%) Ómnibus, tráiler acopiado y maquinaria pesada.  
Monto - S/ 12.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente Vehículos Mayores y Menores (por día) (0.03%) Vehículos no motorizados.  
Monto - S/ 1.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-36	(Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre) y el Reglamento Nacional de Administración del Transporte, aprobado por D.S. N° 017-2009-MTC.	Ley	27181	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CREDENCIAL DEL CONDUCTOR DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES."

Código: PA2040B6F3

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para credencial del conductor del servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores.

**Requisitos**

- 1.- Copia de la Licencia de la categoría respectiva.
- 2.- Presentar el original del DNI.
- 3.- Presentar 2 fotografías tamaño carnet.
- 4.- Copia de haber participado curso de Educ./Seguridad Vial.
- 5.- Recibo de Pago por derecho de la credencial.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.11%) Credencial del conductor  
Monto - S/ 5.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ordenanza Municipal Adicionalmente que Regula el Servicio de Transporte Especial de Pasajeros en Vehículos Menores Motorizados en la Provincia de Atalaya.	Ordenanza Municipal	005-2018/MPA	
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1-9	LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Ley	29060	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"SUSTITUCIÓN O RENOVACIÓN DE FLOTA DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS"

Código: PA204022BA

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para sustitución o renovación de flota del servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores motorizados.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud firmada por el Gerente de la Empresa indicando el número de Placa de Rodaje y Nombre del propietario del vehículo anterior y el nuevo.
- 2.- Constancia de baja del vehículo a ser renovado.
- 3.- Copia de la tarjeta de propiedad.
- 4.- Copia del SOAT o CAT vigente del vehículo nuevo.
- 5.- Copia de la Licencia de conducir.
- 6.- Certificación técnica vigente del vehículo nuevo.
- 7.- Comprobante de pago del derecho.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00  
ago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.51%) Renovación  
Monto - S/ 22.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-4	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	
1-36	LEY GENERAL DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO TERRESTRE	Ley	27181	
1-343	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Decreto Supremo	016-2009-MTC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN PARA USO DE ZONAS DE TRABAJO Y PARADERO DE VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PASAJEROS POR EMPRESA."

Código: PA204037C7

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud de autorización para uso de zonas de trabajo y paradero de vehículos menores motorizados para el servicio de transporte especial de pasajeros por empresa.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud peticionando Autorización para Uso de Zonas de Trabajo y Paradero de Vehículos.
- 2.- Presentación del DNI vigente del interesado. En caso de que el inmueble sea de una empresa constituida.
- 3.- Croquis simple en hoja A4 de la zona indicada del área autorizar.
- 4.- Carta de compromiso suscrito por el solicitante comprometiéndose a mantener limpio y ordenado el área asignado para paradero.
- 5.- Comprobante de pago por los derechos de acuerdo al TUPA

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (4.51%) Autorización paradero.  
Monto - S/ 198.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-36	LEY GENERAL DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO TERRESTRE	Ley	27181	
1-343	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Decreto Supremo	016-2009-MTC	
1-4	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PERMISO DE OPERACIONES PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS POR 4 AÑOS."

Código: PA20403169

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para permiso de operaciones para el servicio de transporte de carga en vehículos menores motorizados por 4 años.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud Dirigida al Sr. Alcalde. DD JJ Razón Social y RUC.
- 2.- Copia simple de la escritura publica.
- 3.- Copia Tarjeta de propiedad y copia certificado SOAT.
- 4.- Padrón de propietarios y conductores por cada vehículo.
- 5.- Estudio de factibilidad económico.
- 6.- Compromiso pro infraestructura vial.
- 7.- Comprobante de pago de derecho.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (2.51%) Permiso de Operaciones.  
Monto - S/ 110.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1-36	LEY GENERAL DE TRANSPORTE Y TRANSITO TERRESTRE	Ley	27972	
1-343	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	016-2009-MTC	
-	Ordenanza Municipal Adicionalmente que Regula el Servicio de Transporte Especial de Pasajeros en Vehículos Menores Motorizados en la Provincia de Atalaya.	Ordenanza Municipal	N.º 005-2018/MPA	
1-4	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores.	Ley	Nº 27189.	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"OTORGAMIENTO DE PERMISO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE TURISTICO (TOURS) EN LA JURISDICCION DE LA PROV. DE ATALAYA (01 AÑO)"

Código: PA20401904

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para el otorgamiento de permiso para el servicio de transporte turístico (tours) en la jurisdicción de la provincia de atalaya

**Requisitos**

- 1.- Solicitud Dirigida al Sr. Alcalde. Inscrita en RR. PP.
- 2.- Copia simple de la escritura publica.
- 3.- Adjuntar contrato simple prestación de servicio.
- 4.- Copia Tarjeta de propiedad y copia certificado SOAT.
- 5.- Copia de Licencia de conducir.
- 6.- Tarjeta de circulación vial en la zona urbana
- 7.- Estudio de factibilidad.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (6.02%) Otorgamiento de permiso.  
Monto - S/ 265.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-36	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
1-4	Ley de Transporte Público.	Ley	27189	
1-342	Reglamento Nacional de Tránsito.	Decreto Supremo	016-2009-MTC	
1-138	Reglamento Nacional de Tránsito	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
1-126	Reglamento Nacional de licencia de conducir	Decreto Supremo	040-2008-MTC	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"OTORGAMIENTO DE PERMISO EVENTUAL PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR EN LA JURISDICCION DE LA PROVINCIA DE ATALAYA "

Código: PA20402902

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para otorgamiento de permiso eventual para el servicio de transporte escolar en la jurisdicción de la provincia de atalaya.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud Dirigido al Sr. Alcalde. Inscrita en RR. PP
- 2.- Copia Simple del Solicitante
- 3.- Copia Tarjeta de Propiedad y copia certificado SOAT
- 4.- Copia licencia de conducir
- 5.- Tarjeta de circulación vial en la zona urbana
- 6.- Estudio de Factibilidad
- 7.- Comprobante de pago de derecho

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (5.0%) Permiso eventual.  
Monto - S/ 220.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-36	Ley general de transporte y tránsito terrestre.	Ley	27181	
1-4	Ley de Transporte Público.	Ley	27189	
1-343	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Decreto Supremo	N° 016-2009-MTC	
1-138	Reglamento Nacional de Tránsito (Pub. 21/04/2009)	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
1-126	Reglamento Nacional de licencia de conducir (Pub. 24/04/2014)	Decreto Supremo	N° 040-2008-MTC	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General (Pub. 11-04-2001)	Ley	27444	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACION PARA EL ESTACIONAMIENTO DE VEHICULOS PESADOS PARA LA CARGA Y DESCARGA DE PRODUCTOS DIVERSOS Y MERCADERIAS POR 01 AÑO SEGUN LA ORDENANZA MUNICIPAL (POR UNIDAD)"

Código: PA204051AD

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para la autorización para el estacionamiento de vehículos pesados para la carga y descarga de productos diversos y mercaderías por 01 año según la ordenanza municipal (por unidad).

**Requisitos**

- 1.- Solicitud Dirigida al Sr. Alcalde.
- 2.- Croquis de Ubicación.
- 3.- Copia Tarjeta de propiedad y copia certificado SOAT.
- 4.- Comprobante de pago de derecho

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (4.31%) Autorización.  
Monto - S/ 190.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

1 días calendarios

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
1-9	Ley del Silencio Administrativo	Ley	29060	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"FUSION DE EMPRESAS DE TRANSPORTE"

Código: PA20407A46

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para fusión de empresas de transporte.

**Requisitos**

- 1.- La empresa se encuentra inscrita en un determinado transportador autorizado con el número de registro vehicular asignado por la municipalidad. Para fusionarse entre otra empresa transportadores autorizados. Obligadamente el propietario del vehículo deberá presentar:
- 2.- Constancia notarial de fusión de la empresa.
- 3.- Acreditar estar al día en sus cotizaciones y declaraciones juradas no adeudo al transportador y la municipalidad.
- 4.- Recibo de Pago por derecho de la credencial

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (4.31%) Fusión de empresas.  
Monto - S/ 190.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades (Pub. 27-05-2003)	Ley	27972	
1-9	Ley del silencio administrativo	Ley	29060	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"COMPROMISO PRO INFRAESTRUCTURA VIAL SEÑALIZACION DE TRANSITO (REQUISITOS PARA EL PERMISO DE OPERACIONES VEHICULOS MAYORES Y MENORES)."

Código: PA20403A7A

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para compromiso pro infraestructura vial señalización de tránsito (Requisitos para el permiso de operaciones vehículos mayores y menores).

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Comprobante de pago por derecho

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (2.17%) Compromiso.  
Monto - S/ 95.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1-265	Ley Del Procedimiento Administrativo General (Pub. 11-04-2001)	Ley	27444	
1-9	Ley del Silencio Administrativo (Pub. 07-07-2007)	Ley	29060	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"ACTUALIZACION DE DATOS EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE VEHICULOS"

Código: PA20409849

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para actualización de datos en el registro municipal de vehículos.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Señor Alcalde por el transportador.
- 2.- Copia simple de la vigencia de poder de registros públicos.
- 3.- Copia Tarjeta de propiedad y copia certificado SOAT.
- 4.- El vehículo debe de estar identificado con el logo tipo.
- 5.- Copia del contrato de explotación de línea vigente.
- 6.- Copia del comprobante de pago derecho explotación de línea.
- 7.- Comprobante de pago de derecho.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.51%) Compromiso.  
Monto - S/ 22.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"INSPECCIONES DE SEGURIDAD DE OBRA PARA EDIFICACIÓN NUEVA."

Código: PA20402D39

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para inspecciones de seguridad de obra para edificación nueva.

**Requisitos**

- 1.- Hasta 100m2
- 2.- De 101 hasta 200m2.
- 3.- De 201 hasta 500m2

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (2.00%) Hasta 100m2  
Monto - S/ 88.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (4.10%) De 101 hasta 200m2  
Monto - S/ 180.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (6.30%) De 201 hasta 500m2.  
Monto - S/ 277.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

9 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley de Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1-265	Ley de Procedimientos Administrativos General.	Ley	27444	
1-69	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	058-2014-PCM	
1-3	Decreto Supremo que modifica la Única Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	064-2018-PCM	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"INSPECCIONES A I.I.E.E. PARA CREACION O RECONOCIMIENTO"

Código: PA20400312

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para inspecciones a IIEE para creación o reconocimiento

**Requisitos**

1.- Hasta 120m2

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (2.0%) Hasta 120m2.  
Monto - S/ 88.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

9 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley de Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-265.	Ley de Procedimientos Administrativos General.	Ley	27444	
1-69	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	058-2014-PCM	
1-3	Decreto Supremo que modifica la Única Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	064-2018-PCM	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRAS EN ÁREA DE USO PÚBLICO"

Código: PA2040DDF1

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para certificado de conformidad de obras en área de uso público.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple dirigida al titular de la entidad.
- 2.- Certificado de calidad de obras (original o copia visado por fedatario de la municipalidad).
- 3.- Planos de ubicación y planta detallado características físicas y técnicas del área a ocupar ( firmado por profesionales correspondientes y solo cuando se ha variado la obra).

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley orgánica de municipalidades.	Ley	27972	
1-93	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004.MEF	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"INSPECCIÓN OCULAR EN ÁREA DE USO PÚBLICO A SOLICITUD DE PARTE"

Código: PA204069DF

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para inspección ocular en área de uso público a solicitud de parte

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple dirigida al titular de la entidad.
- 2.- Pago del derecho de trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

Monto - S/ 0.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"REPROGRAMACIÓN DEL CRONOGRAMA DE OBRA A SOLICITUD DE PARTE"

Código: PA20406C3C

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para reprogramación del cronograma de obra a solicitud de parte.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple dirigida al titular de la entidad.
- 2.- Pago del derecho de tramite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

### Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"VENTA DE MATERIAL DE CANTERA "

Código: PA20408034

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para venta de material de cantera

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple dirigida al titular de la entidad sustentando el motivo de su solicitud.
  - 2.- Según cantidad (tipo de material a requerir), siendo los precios unitarios sugeridos por M3
    - a) Hormigón
    - b) Arena gruesa
    - c) Arena fina
    - d) Piedra chancada (1/2", 3/4")
    - e) Piedra grande
    - f) Piedra mediana (2", 4", 6")
    - g) Tierra
- Los precios referidos son alrededor de un radio inferior a 3km, caso contrario se incrementará el costo del flete de acuerdo a la distancia adicional.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

- Pago por derecho de extracción % de la UIT vigente (0.99%) Hormigón M3.  
Monto - S/ 44.00
- Pago por derecho de extracción % de la UIT vigente (1.23%) Arena gruesa M3.  
Monto - S/ 54.00
- Pago por derecho de extracción % de la UIT vigente (1.48%) Arena fina M3.  
Monto - S/ 65.00
- Pago por derecho de extracción % de la UIT vigente (1.73%) Piedra chancada (1/2"  
Monto - S/ 76.00
- Pago por derecho de extracción % de la UIT vigente (0.86%) Piedra grande M3.  
Monto - S/ 38.00
- Pago por derecho de extracción % de la UIT vigente (0.86%) Piedra mediana (2"  
Monto - S/ 38.00
- Pago por derecho de extracción % de la UIT vigente (0.74%) Tierra.  
Monto - S/ 33.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-36	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
1-126	Decreto Supremo N° 003-2014-MTC, publicada el 24 abril 2014, se precisa que toda referencia normativa al "Registro Nacional de Sanciones por Infracciones al Tránsito Terrestre" deberá entenderse efectuada al "Registro Nacional de Sanciones".	Decreto Supremo	040-2008-MTC y sus modificaciones	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"COPIA Y/O REPRODUCCIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICOS Y ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN"

Código: PA204099A9

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para copia y/o reproducción de expediente técnicos y estudios de preinversión

**Requisitos**

1.- Solicitud simple dirigida al titular de la entidad, sustentando el motivo de su solicitud  
Según cantidad de folios y formatos de hoja:

A0  
A1  
A2  
A2  
A3  
A4  
Archivador

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.247%) A0.  
Monto - S/ 11.00  
Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.198%) A1.  
Monto - S/ 9.00  
Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.123%) A2.  
Monto - S/ 5.00  
Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.062%) A3.  
Monto - S/ 3.00  
Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.005%) A4.  
Monto - S/ 0.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Teléfono: 061-461015  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-166	Ley orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	

**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: PA20400791

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para licencia de edificación vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 construidos (Siempre que constituya la única edificación en el lote)

**Requisitos**

**1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

- a. Formulario Único de Edificación debidamente suscrito.
- b. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edifica.
- c. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona o jurídica.

**2.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**

- a. Plano de Ubicación y Localización según formato.
- b. Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas.
- c. Certificado de Parámetros Urbanísticos.

**3.- VERIFICACIÓN TÉCNICA**

- a. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el responsable de obra y el Supervisor Municipal.
- b. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
- c. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

**4.- PAGO SEGÚN ACOTACIÓN LICENCIA DE OBRA:**

- Voladizo (Área Techada fuera de la línea de propiedad) área techada x arancel.
- Retiro Frontal (en zona consolidada, de acuerdo a la zonificación -PDU) área sin retiro x arancel.
- Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación - PDU
- Estacionamiento comercial 2.70m x 5.00m = 13.50 m2 cada est. / (m2 de déficit de estacionamiento x arancel)
- Estacionamiento residencial 2.40 m x 5.00m = 12.00 m2 cada est. / (m2 de déficit de estacionamiento x arancel)

- a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad Provincial de Atalaya.
- e) Resolución de Habilitación Urbana de la entidad (MPA).

**5.- No están consideradas en esta modalidad:**

- 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090.
- 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (6.61%) Verificación administrativa.  
Monto - S/ 291.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	
1-36	D.L Nº 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 25-A, 28-B y 30 de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	15/09/2018
1-36	D.L Nº 1287, que modifica la Ley Nº 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A / AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (La sumatoria del área construida existente y la proyectada no deben exceder los 200 m2.)"

Código: PA20409CA8

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para ampliación de vivienda unifamiliar (La sumatoria del área construida existente y la proyectada no deben exceder los 200 m2.)

**Requisitos**

**1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

- a. Fue por duplicado, debidamente suscrito
- b. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.
- c. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- d. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- e. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido.
- f. copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad o copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de construcción de la edificación existente.

**2.- Documentación Técnica**

- Comprobante de Pago por el derecho correspondiente.
- Planos de ubicación y Localización según formato, ordenados correlativamente
- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas.
- Certificado de Parámetros Urbanísticos

**3.- VERIFICACIÓN TÉCNICA**

- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE
- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

**4.- Pago según acotación Licencia de obra:**

- Voladizo (Área techada fuera de la línea de propiedad) área techada x arancel
- Retiro Frontal (en zona consolidada, de acuerdo a la zonificación -PDU) área sin retiro x arancel.
- Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación - PDU.

**5.- Notas:**

- a) Todos los documentos serán presentados por duplicado
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses

**6.- No están consideradas en esta modalidad:**

- 1. Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090.
- 2. Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (6.61%) Verificación administrativa.  
Monto - S/ 291.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (3.01%) Verificación técnica.  
Monto - S/ 125.00

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA MUNICIPAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-41	Ley de Regulación de Habilidades Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	
1-36	D.L Nº 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 25-A, 28-B y 30 de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	15/09/2018
1-36	D.L Nº 1287, que modifica la Ley Nº 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A / AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES (Según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE)"

Código: PA20401588

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para ampliaciones consideradas obras menores (según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE)

**Requisitos**

**1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

- a. Fue por duplicado, debidamente suscrito.
- b. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- c. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- d. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.
- e. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- f. Comprobante de Pago por el derecho correspondiente.

**2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA**

- a. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- b. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE
- c. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

**PAGO SEGÚN ACOTACIÓN LICENCIA DE OBRA:**

- voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) área techada x arancel
- Retiro Frontal (en zona consolidada, de acuerdo a la zonificación -PDU) área sin retiro x arancel. ? Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación - PDU o (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito) ? Pago según acotación de licencia de obra
- Resolución de Habilitación Urbana de la entidad (MPA)

**Documentación Técnica**

- Plano de Ubicación y Localización según formato
- Planos de Arquitectura
- Certificado de Parámetros Urbanísticos

**Notas:**

- a. Todos los documentos serán presentados por duplicado
- b. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- c. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d. La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses

**No están consideradas en esta modalidad:**

- a) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090.
- b) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (6.61%) Verificación administrativa.  
Monto - S/ 291.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

5 días hábiles

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	04/11/2019
1-30	D.L N° 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 25-A, 28-B y 30 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	15/09/2018
1-36	D.L N° 1287, que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A / REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR ( SIN MODIFICACIÓN ESTRUCTURAS NI CAMBIO DE USO, NI AUMENTO DE ÁREA CONSTRUIDA)"

Código: PA2040BDD9

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para remodelación de vivienda unifamiliar (sin modificaciones estructuras ni cambio de uso, ni aumento de área construida)

**Requisitos**

**1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

A. Fue por duplicado, debidamente suscrito.

B. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

C. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

D. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.

E. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

(Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito)

**Documentación Técnica**

- Plano de Ubicación y Localización según formato

- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las remodeladas.

- Certificado de Parámetros Urbanísticos

**2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA**

a. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obras y el Supervisor Municipal.

b. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

c. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

**Pago según acotación Licencia de Obra:**

- Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) área techada x arancel

- Retiro Frontal (en zona consolidada, de acuerdo a la zonificación -PDU) área sin retiro x arancel.

- Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación - PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m.x 5.00m=13.50 m2 cada est.

(m2 de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40 m.x 5.00m=12.00 m2 cada est.

(m2 de déficit de estacionamiento x arancel)

**Notas:**

a) Todos los documentos serán presentados por duplicado

b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

d) Resolución de Habilitación Urbana de la entidad (MPA)

e) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

**No están consideradas en esta modalidad:**

a. Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090.

b. Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (6.61%) Verificación administrativa.  
Monto - S/ 291.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (3.3%) Verificación técnica.  
Monto - S/ 145.00

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	
1-30	D.L Nº 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 25-A, 28-B y 30 de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	15/09/2018
1-36	D.L Nº 1287, que modifica la Ley Nº 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016

**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 REGIMEN DE PROPIEDAD EXCLUSICA Y PROPIEDAD COMUN)"

Código: PA2040C1A2

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para construcción de cercos (de más de 20 mil, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el regimen de propiedad exclusiva y propiedad común)

**Requisitos**

**1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

- A. Fue por duplicado, debidamente suscrito.
- B. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- C. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- D. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
- E. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.
- F. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- G. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos, en caso no haya sido expedido por la municipalidad; o copia del Certificado de Conformidad o finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.

**Documentación Técnica**

- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.
- Certificado de Parámetros Urbanísticos.

**2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA**

- a. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obras y el Supervisor Municipal.
- b. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
- c. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

**Notas:**

- a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d) Resolución de Habilitación Urbana de la entidad (MPA).
- e) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

**No están consideradas en esta modalidad:**

- a. Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090.
- b. Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (6.61%) Verificación administrativa.  
Monto - S/ 291.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (4.01%) Verificación técnica.  
Monto - S/ 176.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

5 días hábiles

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-36	Ley N° 30494 Ley que modifica la Ley N° 29090 ley de regulación de habilitaciones Urbanas y de edificaciones.	Ley	30494	
1-30	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25/09/07), Art. 10, 25 y 31 y modificatorias.	Ley	27090	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A / DEMOLICIÓN TOTAL (DE EDIFICACIONES MENORES DE 5 PISOS DE ALTURA)"

Código: PA2040D14B

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para demolición total (de edificaciones menores de 5 pisos de altura)

**Requisitos**

**1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

- a. Fue por duplicado, debidamente suscrito.
- b. Documentación que acredite que cuenta con derecho a demoler y represente al titular, en caso que el solicitante no sea el propietario del predio.
- c. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- d. Declaración Jurada de habilitación del profesional que interviene en el proyecto y suscribe la documentación técnica.
- e. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.
- f. En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:
  - f.1 Plano de ubicación y localización; y
  - f.2 Plano de planta de la edificación a demoler
- g. En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se encuentre inscrita en los registros públicos deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; o acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. 7. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- h. Resolución de Habilitación Urbana de la entidad (MPA).

**DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**

- Plano de Ubicación
- Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil.
- Certificado de Parámetros Urbanísticos

**2.- VERIFICACION TECNICA**

- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

**Notas:**

- a. Todos los documentos serán presentados por duplicado
- b. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- c. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d. La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

**No están consideradas en esta modalidad:**

- a. Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090.
- b. Demoliciones que requieran el uso de explosivos.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (9.21%) Verificación administrativa.  
Monto - S/ 405.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

5 días hábiles

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	04/11/2019
1-30	D.L Nº 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 25-A, 28-B y 30 de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	15/09/2018
1-36	D.L Nº 1287, que modifica la Ley Nº 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B./ EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (no mayores a 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m2. de área construida)"

Código: PA20402602

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para licencia de edificaciones para fines de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar

**Requisitos**

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- a. Fue por duplicado, debidamente suscrito.
- b. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.
- c. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- d. Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
- e. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

- Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar
- Plano de ubicación y localización según formato.
- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevación), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.
- Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.
- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostentamiento de Excavaciones.
- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.
- Pago según acotación de licencia de Obra.
- Certificado de Parámetros Urbanísticos.

2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.  
Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Pago según acotación Licencia de Obra:

- voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) área techada x arancel.
- Retiro frontal (en zona consolidada, de acuerdo al PDU) área sin retiro x arancel.
- Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación - PDU

- a) Estacionamiento comercial 2.70 m.x5.00m=13.50 m2 cada est. (m2 de déficit de estacionamiento x arancel)
- b) Estacionamiento residencial 2.40 m.x5.00m=12.00 m2 cada est. (m2 de déficit de estacionamiento x arancel)

3.- Notas:

- a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- f) Resolución de Habilitación Urbana de la entidad (MPA).
- g) la licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

No están consideradas en esta modalidad:

Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (9.21%) Verificación administrativa.  
Monto - S/ 405.00

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO 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
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	04/11/2019
1-30	D.L Nº 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 25-A, 28-B y 30 de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	15/09/2018
1-36	D.L Nº 1287, que modifica la Ley Nº 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias..	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B/ PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS ( EN INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMUN)"**

**Código: PA2040B25C**

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para la construcción de cercos (en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)

**Requisitos**

**1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

- a. FUE por duplicado, debidamente suscrito.
- b. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.
- c. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- d. Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
- e. Copia del Reglamento Interno y plano de independización de la unidad inmobiliaria correspondiente.
- f. Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno

**Documentación Técnica**

- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.
- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.
- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.
- Certificado de Parámetros Urbanísticos.

**2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA**

- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

**Notas:**

- a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- f) Resolución de Habilitación Urbana de la entidad (MPA).
- g) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

No están consideradas en esta modalidad:

Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.2 numeral 2 de la Ley N° 29090.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (9.21%) Verificación administrativa.  
Monto - S/ 405.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (2.82%) Verificación técnica.  
Monto - S/ 124.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

15 meses

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO 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
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	04/11/2019
1-30	D.L N° 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 25-A, 28-B y 30 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	15/09/2018
1-36	D.L N° 1287, que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B./ OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DEL ÁREA CONSTRUIDA O CAMBIO DE USO)"**

**Código: PA20406C50**

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para obras de ampliación o remodelación de una edificación existente (con modificación estructural, aumento del área construida o cambio de uso).

**Requisitos**

**1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

- a. Fue por duplicado, debidamente suscrito.
- b. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- c. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- d. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.
- e. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.
- f. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

**Documentación Técnica**

- Plano de ubicación y localización según formato.
- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas y/o remodeladas; y las memorias justificativas por especialidad.
- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE
- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de excavaciones.
- Certificado de Factibilidad de Servicios para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamiliar a Multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda.
- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.
- Copia del Reglamento Interno, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.
- Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.
- Pago según acotación de licencia de obra.
- Certificado de Parámetros Urbanísticos

**2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA**

- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE
- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

**Pago según acotación Licencia de Obra:**

- voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) área techada x arancel.
- Retiro frontal ( en zona consolidada, de acuerdo al PDU) área sin retiro x arancel.
- Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación – PDU
- a) Estacionamiento comercial 2.70 m.x5.00m=13.50 m2 cada est.  
(m2 de déficit de estacionamiento x arancel)
- b) Estacionamiento residencial 2.40 m.x5.00m=12.00 m2 cada est.  
(m2 de déficit de estacionamiento x arancel)

**Notas:**

- a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- f) Resolución de Habilitación Urbana de la entidad (MPA)
- g) la licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

No están consideradas en esta modalidad:

Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.2 numeral 2 de la Ley N° 29090.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

**Pago por derecho de tramitación**

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (9.21%) Verificación administrativa.  
Monto - S/ 405.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (2.57%) Verificación técnica.  
Monto - S/ 113.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	04/11/2019
1-30	D.L N° 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 25-A, 28-B y 30 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	15/09/2018
1-36	D.L N° 1287, que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C / PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/o más de 3,000 m2 de área construida)"

Código: PA20405D32

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para licencia de edificación para vivienda multifamiliar, quinta o condominios que incluyan vivienda multifamiliar

**Requisitos**

#### 1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- A. FUE por duplicado, debidamente suscrito.
- B. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- C. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- D. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
- E. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
- F. Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión
- H. Pago por derecho de calificación (válido para dos calificaciones) En cuenta corriente de los Colegios Profesionales (CAP 50% y CIP 50%) adjuntar copia fedateada o legalizada de comprobante de pago efectuada en la entidad Bancaria), en casos que el proyecto cuente con aprobación de anteproyecto en consulta aprobado solo pagara derecho de calificación en las especialidades de Ingeniería-CIP 50%.

según corresponda:

- Hasta 500 m<sup>2</sup>
- de 501 m<sup>2</sup> a 1000 m<sup>2</sup>
- 1001 m<sup>2</sup> a 2000 m<sup>2</sup> mas
- de 2001 m<sup>2</sup> a mas

En cuenta corriente de las entidades (adjuntar copia fedateada o legalizada de comprobantes de pago efectuada en la entidad Bancaria) en todos los casos de delegados AD HOC hasta 500m<sup>2</sup>.

- Pagos de Delegados AD\_HOC INC (Cta. Corriente).
- Pagos de Delegados AD\_HOC INDECI (Cta. Corriente).
- Pagos de Delegados AD\_HOC CGBVP (Cta. Corriente).
- Pagos de Delegados AD\_HOC INRENA (Cta. Corriente).
- en todos los casos de delegados AD HOC.
- de 501 m<sup>2</sup> a 1000 m<sup>2</sup>, por cada delegado AD\_HOC.
- de 1001 m<sup>2</sup> a 2000 m<sup>2</sup>, por cada delegado AD\_HOC.
- de 2001 m<sup>2</sup> a más, por cada delegado AD\_HOC.

#### DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.
- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.
- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE
- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de excavaciones.
- Certificado de Factibilidad de Servicios
- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.
- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
- Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.
- b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.
- c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
- Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipos de obra.
- Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
- Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:
  - a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes.
  - b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. ? Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
    - a) Autorización de la Junta de Propietarios
    - b) Reglamento Interno
    - c) Planos de Independización correspondientes ? En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse lo siguiente:
      - a) Anexo D del FUE
      - b) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.
  - Certificado de Parámetros Urbanísticos.

#### 2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

- Después de haberse notificado el último dictamen conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE
- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
- (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito)
- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.
- Pago por acotación de licencia de obras.
- Pago respectivo a los profesionales respectivos Arquitectos, Ing. Civiles, INDECI, INRENA, ETC en sus cuentas corrientes respectivamente.
- Pago según acotación Licencia de Obra:
  - Voladizo (área techada fuera de línea de propiedad) área techada x arancel.
  - Retiro Frontal (en zona consolidada, de acuerdo a la zonificación -PDU) área sin retiro x arancel.
  - (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

#### Notas:

- a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.  
 j) Después de la notificación del último dictamen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.  
 k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18..

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (18.65%) Verificación administrativa.  
 Monto - S/ 821.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (10.80%) Verificación técnica.  
 Monto - S/ 475.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO 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**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificadorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	
1-30	D.L N° 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 25-A, 28-B y 30 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	15/09/2018
1-36	D.L N° 1287, que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificadorias.	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C / EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA."

Código: PA20400EF1

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para fines diferentes de vivienda (a excepción de las previstas en la modalidad D)

**Requisitos**

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- A. FUE por duplicado, debidamente suscrito.
  - B. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
  - C. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
  - D. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
  - E. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
  - F. Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión.
  - G. Pago por derecho de calificación (válido para dos calificaciones) En cuenta corriente de los Colegios Profesionales (CAP 50% y CIP 50%) adjuntar copia fedateada o legalizada de comprobante de pago efectuada en la entidad Bancaria), en casos que el proyecto cuente con aprobación de anteproyecto en consulta aprobado solo pagara derecho de calificación en las especialidades de Ingeniería-CIP 50%.
- según corresponda:
- Hasta 500 m<sup>2</sup>.
  - de 501 m<sup>2</sup> a 1000 m<sup>2</sup>.
  - 1001 m<sup>2</sup> a 2000 m<sup>2</sup> a mas.
  - de 2001 m<sup>2</sup> a mas.
- En cuenta corriente de las entidades (adjuntar copia fedateada o legalizada de comprobantes de pago efectuada en la entidad Bancaria) en todos los casos de delegados AD HOC hasta 500m<sup>2</sup>.
- Pagos de Delegados AD\_HOC INC (Cta. Corriente).
  - Pagos de Delegados AD\_HOC INDECI (Cta. Corriente).
  - Pagos de Delegados AD\_HOC CGBVP (Cta. Corriente).
  - Pagos de Delegados AD\_HOC INRENA (Cta. Corriente).
  - en todos los casos de delegados AD HOC.
  - de 501 m<sup>2</sup> a 1000 m<sup>2</sup>, por cada delegado AD\_HOC.
  - de 1001 m<sup>2</sup> a 2000 m<sup>2</sup>, por cada delegado AD\_HOC.
  - de 2001 m<sup>2</sup> a más, por cada delegado AD\_HOC.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.
- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP. ? Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE
- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de excavaciones.
- Certificado de Factibilidad de Servicios
- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.
- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
- Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:
  - a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.
  - b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.
  - c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
- Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipos de obra.
- Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
- Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:
  - a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes.
  - b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
- Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
  - a) Autorización de la Junta de Propietarios
  - b) Reglamento Interno
  - c) Planos de Independización correspondientes
- En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse lo siguiente:
  - a) Anexo D del FUE
  - b) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.
  - Certificado de Parámetros Urbanísticos.

2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

- Después de haberse notificado el último dictamen conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
  - Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
  - Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE
  - Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
- (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito)
- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.
- Pago por acotación de licencia de obras
- Pago respectivo a los profesionales respectivos Arquitectos, Ing. Civiles, INDECI, INRENA, ETC en sus cuentas corrientes respectivamente.

Pago según acotación Licencia de Obra:

- Voladizo (área techada fuera de línea de propiedad) área techada x arancel.
- Retiro Frontal (en zona consolidada, de acuerdo a la zonificación -PDU) área sin retiro x arancel.
- Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación - PDU.
  - a) Estacionamiento comercial 2.70 m.x5.00m=13.50 m<sup>2</sup> cada est. (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)
  - b) Estacionamiento residencial 2.40 m.x5.00m=12.00 m<sup>2</sup> cada est. (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

Notas:

- a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.

i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades. C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.

j) Después de la notificación del último dictamen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.

k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

### Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (18.65%) Verificación administrativa.  
Monto - S/ 821.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (10.80%) Verificación técnica.  
Monto - S/ 475.00

### Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

### Plazo de atención

25 días hábiles

### Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

### Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

### Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO 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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	
1-30	D.L N° 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 25-A, 28-B y 30 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	15/09/2018
1-36	D.L N° 1287, que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C / EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA."

Código: PA2040D92D

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para edificaciones de uso mixto con vivienda.

**Requisitos**

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- a. FUE por duplicado, debidamente suscrito.
  - b. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
  - c. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
  - d. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
  - e. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
  - f. Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión
  - g. Pago por derecho de calificación (válido para dos calificaciones) En cuenta corriente de los Colegios Profesionales (CAP 50% y CIP 50%) adjuntar copia fedateada o legalizada de comprobante de pago efectuada en la entidad Bancaria), en casos que el proyecto cuente con aprobación de anteproyecto en consulta aprobado solo pagara derecho de calificación en las especialidades de Ingeniería-CIP 50%.
- según corresponda:
- Hasta 500 m<sup>2</sup>
  - de 501 m<sup>2</sup> a 1000 m<sup>2</sup>
  - 1001 m<sup>2</sup> a 2000 m<sup>2</sup> mas
  - de 2001 m<sup>2</sup> a mas
- En cuenta corriente de las entidades (adjuntar copia fedateada o legalizada de comprobantes de pago efectuada en la entidad Bancaria) en todos los casos de delegados AD HOC hasta 500m<sup>2</sup>.
- Pagos de Delegados AD\_HOC INC (Cta. Corriente).
  - Pagos de Delegados AD\_HOC INDECI (Cta. Corriente).
  - Pagos de Delegados AD\_HOC CGBVP (Cta. Corriente).
  - Pagos de Delegados AD\_HOC INRENA (Cta. Corriente).
  - en todos los casos de delegados AD HOC.
  - de 501 m<sup>2</sup> a 1000 m<sup>2</sup>, por cada delegado AD\_HOC.
  - de 1001 m<sup>2</sup> a 2000 m<sup>2</sup>, por cada delegado AD\_HOC.
  - de 2001 m<sup>2</sup> a más, por cada delegado AD\_HOC.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.
- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.
- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.
- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de excavaciones.
- Certificado de Factibilidad de Servicios
- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.
- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
- Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:
  - a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.
  - b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.
  - c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
- Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipos de obra.
- Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
- Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:
  - a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes.
  - b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
- Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
  - a) Autorización de la Junta de Propietarios
  - b) Reglamento Interno
  - c) Planos de Independización correspondientes
- En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse lo siguiente:
  - a) Anexo D del FUE
  - b) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.
  - Certificado de Parámetros Urbanísticos.

2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

- Después de haberse notificado el último dictamen conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
  - Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
  - Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE
  - Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
- (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito)
  - Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.
  - Pago por acotación de licencia de obras.
  - Pago respectivo a los profesionales respectivos Arquitectos, Ing. Civiles, INDECI, INRENA, ETC en sus cuentas corrientes respectivamente.
- Pago según acotación Licencia de Obra:
  - Voladizo (área techada fuera de línea de propiedad) área techada x arancel.
  - Retiro Frontal (en zona consolidada, de acuerdo a la zonificación -PDU) área sin retiro x arancel.
  - Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación - PDU
    - a) Estacionamiento comercial 2.70 m.x5.00m=13.50 m<sup>2</sup> cada est. (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)
    - b) Estacionamiento residencial 2.40 m.x5.00m=12.00 m<sup>2</sup> cada est. (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

Notas:

- a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.

i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.

j) Después de la notificación del último dictamen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.

k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (18.65%) Verificación administrativa.

Monto - S/ 821.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (10.80%) Verificación técnica.

Monto - S/ 475.00

### Modalidad de pagos

#### Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

### Plazo de atención

25 días hábiles

### Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

### Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015

Anexo: -

Correo: -

### Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO 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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificadorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	04/11/2019
1-30	D.L N° 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 25-A, 28-B y 30 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	15/09/2018
1-36	D.L N° 1287, que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificadorias.	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLAN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES (PREVIAMENTE DECLARADOS)"

Código: PA2040E45E

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para intervenciones que se desarrollan en bienes culturales inmuebles (previamente declarados).

**Requisitos**

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- a. FUE por duplicado, debidamente suscrito.
  - b. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
  - c. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
  - d. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
  - e. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
  - f. Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión
  - g. Pago por derecho de calificación (válido para dos calificaciones) En cuenta corriente de los Colegios Profesionales (CAP 50% y CIP 50%) adjuntar copia fedateada o legalizada de comprobante de pago efectuada en la entidad Bancaria), en casos que el proyecto cuente con aprobación de anteproyecto en consulta aprobado solo pagara derecho de calificación en las especialidades de Ingeniería-CIP 50%.
- según corresponda:
- Hasta 500 m<sup>2</sup>
  - de 501 m<sup>2</sup> a 1000 m<sup>2</sup>
  - 1001 m<sup>2</sup> a 2000 m<sup>2</sup> mas
  - de 2001 m<sup>2</sup> a mas
- En cuenta corriente de las entidades (adjuntar copia fedateada o legalizada de comprobantes de pago efectuada en la entidad Bancaria) en todos los casos de delegados AD HOC hasta 500m<sup>2</sup>.
- Pagos de Delegados AD\_HOC INC (Cta. Corriente).
  - Pagos de Delegados AD\_HOC INDECI (Cta. Corriente).
  - Pagos de Delegados AD\_HOC CGBVP (Cta. Corriente).
  - Pagos de Delegados AD\_HOC INRENA (Cta. Corriente).
  - en todos los casos de delegados AD HOC.
  - de 501 m<sup>2</sup> a 1000 m<sup>2</sup>, por cada delegado AD\_HOC.
  - de 1001 m<sup>2</sup> a 2000 m<sup>2</sup>, por cada delegado AD\_HOC.
  - de 2001 m<sup>2</sup> a más, por cada delegado AD\_HOC.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.
- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.
- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.
- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de excavaciones.
- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.
- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
- Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:
  - a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.
  - b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.
  - c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
- Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipos de obra.
- Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
- Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:
  - a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes.
  - b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
- Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
  - a) Autorización de la Junta de Propietarios
  - b) Reglamento Interno
  - c) Planos de Independización correspondientes.
- En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse lo siguiente:
  - a) Anexo D del FUE
  - b) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.
- Certificado de Parámetros Urbanísticos

2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

- Después de haberse notificado el último dictamen conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
- (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito).
- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.
- Pago por acotación de licencia de obras.
- Pago respectivo a los profesionales respectivos Arquitectos, Ing. Civiles, INDECI, INRENA, ETC en sus cuentas corrientes respectivamente.
- Pago según acotación Licencia de Obra:
  - Voladizo (área techada fuera de línea de propiedad) área techada x arancel.
  - Retiro Frontal (en zona consolidada, de acuerdo a la zonificación -PDU) área sin retiro x arancel.
  - Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación - PDU.
    - a) Estacionamiento comercial 2.70 m.x5.00m=13.50 m<sup>2</sup> cada est. (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)
    - b) Estacionamiento residencial 2.40 m.x5.00m=12.00 m<sup>2</sup> cada est. (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

Notas:

- a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.

i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.

j) Después de la notificación del último dictamen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.

k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (18.65%) Verificación administrativa.  
Monto - S/ 821.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (10.80%) Verificación técnica.  
Monto - S/ 475.00

### Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

### Plazo de atención

25 días hábiles

### Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

### Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

### Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO 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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	04/11/2019
1-30	D.L N° 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 25-A, 28-B y 30 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	15/09/2018
1-36	D.L N° 1287, que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C / EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 30,000 M2 DE ÁREA CONSTRUIDA)"

Código: PA20400554

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos (que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área construida).

**Requisitos**

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- a. FUE por duplicado, debidamente suscrito.
- b. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- c. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- d. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
- e. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
- f. Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión
- g. Pago por derecho de calificación (válido para dos calificaciones) En cuenta corriente de los Colegios Profesionales (CAP 50% y CIP 50%) adjuntar copia fedateada o legalizada de comprobante de pago efectuada en la entidad Bancaria), en casos que el proyecto cuente con aprobación de anteproyecto en consulta aprobado solo pagara derecho de calificación en las especialidades de Ingeniería-CIP 50%.

según corresponda:

- Hasta 500 m<sup>2</sup>
- de 501 m<sup>2</sup> a 1000 m<sup>2</sup>
- 1001 m<sup>2</sup> a 2000 m<sup>2</sup> mas.
- de 2001 m<sup>2</sup> a mas

En cuenta corriente de las entidades (adjuntar copia fedateada o legalizada de comprobantes de pago efectuada en la entidad Bancaria) en todos los casos de delegados AD HOC hasta 500m<sup>2</sup>.

- Pagos de Delegados AD\_HOC INC (Cta. Corriente).
- Pagos de Delegados AD\_HOC INDECI (Cta. Corriente).
- Pagos de Delegados AD\_HOC CGBVP (Cta. Corriente).
- Pagos de Delegados AD\_HOC INRENA (Cta. Corriente).
- en todos los casos de delegados AD HOC.
- de 501 m<sup>2</sup> a 1000 m<sup>2</sup>, por cada delegado AD\_HOC.
- de 1001 m<sup>2</sup> a 2000 m<sup>2</sup>, por cada delegado AD\_HOC.
- de 2001 m<sup>2</sup> a más, por cada delegado AD\_HOC.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.
- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.
- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.
- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de excavaciones.
- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera. ? En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: ? Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:
  - a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.
  - b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.
  - c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
- Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipos de obra.
- Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
- Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:
  - a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes.
  - b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. ? Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
    - a) Autorización de la Junta de Propietarios
    - b) Reglamento Interno
    - c) Planos de Independización correspondientes.
- En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse lo siguiente:
  - a) Anexo D del FUE
  - b) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.
  - Certificado de Parámetros Urbanísticos.

2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

- Después de haberse notificado el último dictamen conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
  - Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
  - Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
  - Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
- (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito):
  - Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.
  - Pago por acotación de licencia de obras.
  - Pago respectivo a los profesionales respectivos Arquitectos, Ing. Civiles, INDECI, INRENA, ETC en sus cuentas corrientes respectivamente.

Pago según acotación Licencia de Obra:

- Voladizo (área techada fuera de línea de propiedad) área techada x arancel.
- Retiro Frontal (en zona consolidada, de acuerdo a la zonificación -PDU) área sin retiro x arancel.
- Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación - PDU.
  - a) Estacionamiento comercial 2.70 m.x5.00m=13.50 m<sup>2</sup> cada est. (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)
  - b) Estacionamiento residencial 2.40 m.x5.00m=12.00 m<sup>2</sup> cada est. (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

Notas:

- a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.  
 g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.  
 h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.  
 i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades. C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.  
 j) Después de la notificación del último dictamen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.  
 k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (18.65%) Verificación administrativa.  
Monto - S/ 821.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (10.80%) Verificación técnica.  
Monto - S/ 475.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO 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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificadorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	04/11/2019
1-30	D.L N° 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 25-A, 28-B y 30 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	15/09/2018
1-36	D.L N° 1287, que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatoria..	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C / EDIFICACIONES PARA MERCADOS (QUE CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 15,000 M2 DE ÁREA CONSTRUIDA)"

Código: PA20403AB1

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para mercados (que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área construida)

**Requisitos**

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- a. FUE por duplicado, debidamente suscrito.
- b. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- c. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- d. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
- e. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
- f. Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión
- g. Pago por derecho de calificación (válido para dos calificaciones) En cuenta corriente de los Colegios Profesionales (CAP 50% y CIP 50%) adjuntar copia fedateada o legalizada de comprobante de pago efectuada en la entidad Bancaria), en casos que el proyecto cuente con aprobación de anteproyecto en consulta aprobado solo pagara derecho de calificación en las especialidades de Ingeniería-CIP 50%.

según corresponda:

- Hasta 500 m<sup>2</sup>
- de 501 m<sup>2</sup> a 1000 m<sup>2</sup>
- 1001 m<sup>2</sup> a 2000 m<sup>2</sup> mas
- de 2001 m<sup>2</sup> a mas

En cuenta corriente de las entidades (adjuntar copia fedateada o legalizada de comprobantes de pago efectuada en la entidad Bancaria) en todos los casos de delegados AD HOC hasta 500m<sup>2</sup>.

- Pagos de Delegados AD\_HOC INC (Cta. Corriente).
- Pagos de Delegados AD\_HOC INDECI (Cta. Corriente).
- Pagos de Delegados AD\_HOC CGBVP (Cta. Corriente).
- Pagos de Delegados AD\_HOC INRENA (Cta. Corriente).
- en todos los casos de delegados AD HOC.
- de 501 m<sup>2</sup> a 1000 m<sup>2</sup>, por cada delegado AD\_HOC.
- de 1001 m<sup>2</sup> a 2000 m<sup>2</sup>, por cada delegado AD\_HOC.
- de 2001 m<sup>2</sup> a más, por cada delegado AD\_HOC.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.
- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.
- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE
- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de excavaciones.
- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.
- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
- Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.
- b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.
- c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

- Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipos de obra.

- Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

- Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:

- a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes.

b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.

- Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:

- a) Autorización de la Junta de Propietarios

b) Reglamento Interno

c) Planos de Independización correspondientes ? En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse lo siguiente:

a) Anexo D del FUE

b) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

- Certificado de Parámetros Urbanísticos.

2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

- Después de haberse notificado el último dictamen conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

(Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito)

- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

- Pago por acotación de licencia de obras.

- Pago respectivo a los profesionales respectivos Arquitectos, Ing. Civiles, INDECI, INRENA, ETC en sus cuentas corrientes respectivamente.

Pago según acotación Licencia de Obra:

- Voladizo (área techada fuera de línea de propiedad) área techada x arancel.

- Retiro Frontal (en zona consolidada, de acuerdo a la zonificación -PDU) área sin retiro x arancel.

- Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación - PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m.x5.00m=13.50 m<sup>2</sup> cada est.

(m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40 m.x5.00m=12.00 m<sup>2</sup> cada est.

(m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

Notas:

a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.

b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.

i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.

j) Después de la notificación del último dictamen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.

k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (18.65%) Verificación administrativa.  
Monto - S/ 821.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (10.80%) Verificación técnica.  
Monto - S/ 475.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO 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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	
1-30	D.L N° 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 25-A, 28-B y 30 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	15/09/2018
1-36	D.L N° 1287, que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C / LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (DE HASTA 20,000 OCUPANTES)"

Código: PA20401EF2

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para locales para espectáculos deportivos (de hasta 20,000 ocupantes)

**Requisitos**

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- a. FUE por duplicado, debidamente suscrito.
  - b. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
  - c. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
  - d. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
  - e. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
  - f. Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión
  - g. Pago por derecho de calificación (válido para dos calificaciones) En cuenta corriente de los Colegios Profesionales (CAP 50% y CIP 50%) adjuntar copia fedateada o legalizada de comprobante de pago efectuada en la entidad Bancaria), en casos que el proyecto cuente con aprobación de anteproyecto en consulta aprobado solo pagara derecho de calificación en las especialidades de Ingeniería-CIP 50%.
- según corresponda:
- Hasta 500 m<sup>2</sup>
  - de 501 m<sup>2</sup> a 1000 m<sup>2</sup>
  - 1001 m<sup>2</sup> a 2000 m<sup>2</sup> mas.
  - de 2001 m<sup>2</sup> a mas
- En cuenta corriente de las entidades (adjuntar copia fedateada o legalizada de comprobantes de pago efectuada en la entidad Bancaria) en todos los casos de delegados AD HOC hasta 500m<sup>2</sup>.
- Pagos de Delegados AD\_HOC INC (Cta. Corriente).
  - Pagos de Delegados AD\_HOC INDECI (Cta. Corriente).
  - Pagos de Delegados AD\_HOC CGBVP (Cta. Corriente).
  - Pagos de Delegados AD\_HOC INRENA (Cta. Corriente).
  - en todos los casos de delegados AD HOC.
  - de 501 m<sup>2</sup> a 1000 m<sup>2</sup>, por cada delegado AD\_HOC.
  - de 1001 m<sup>2</sup> a 2000 m<sup>2</sup>, por cada delegado AD\_HOC.
  - de 2001 m<sup>2</sup> a más, por cada delegado AD\_HOC.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.
- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.
- Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.
- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostentamiento de excavaciones.
- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.
- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
- Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:
  - a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.
  - b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.
  - c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
- Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipos de obra.
- Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
- Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:
  - a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes.
  - b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
- Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
  - a) Autorización de la Junta de Propietarios
  - b) Reglamento Interno
  - c) Planos de Independización correspondientes.
- En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse lo siguiente:
  - a) Anexo D del FUE
  - b) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.
- Certificado de Parámetros Urbanísticos.

2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

- Después de haberse notificado el último dictamen conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
  - Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
  - Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE
  - Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
- (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito)
  - Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.
  - Pago por acotación de licencia de obras.
  - Pago respectivo a los profesionales respectivos Arquitectos, Ing. Civiles, INDECI, INRENA, ETC en sus cuentas corrientes respectivamente.
- Pago según acotación Licencia de Obra:
  - Voladizo (área techada fuera de línea de propiedad) área techada x arancel.
  - Retiro Frontal (en zona consolidada, de acuerdo a la zonificación -PDU) área sin retiro x arancel.
  - Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación - PDU
    - a) Estacionamiento comercial 2.70 m.x5.00m=13.50 m<sup>2</sup> cada est. (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)
    - b) Estacionamiento residencial 2.40 m.x5.00m=12.00 m<sup>2</sup> cada est. (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

Notas:

- a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.  
 g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.  
 h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.  
 i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.  
 j) Después de la notificación del último dictamen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.  
 k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (18.65%) Verificación administrativa.  
Monto - S/ 821.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (10.80%) Verificación técnica.  
Monto - S/ 475.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO 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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificadorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	04/11/2019
1-30	D.L N° 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 25-A, 28-B y 30 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	15/09/2018
1-36	D.L N° 1287, que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificadorias.	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D"

Código: PA20406A78

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para todas las demás edificaciones no contempladas en las modalidades a, b y d.

**Requisitos**

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- a. FUE por duplicado, debidamente suscrito.
- b. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- c. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- d. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
- e. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
- f. Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión
- g. Pago por derecho de calificación (válido para dos calificaciones) En cuenta corriente de los Colegios Profesionales (CAP 50% y CIP 50%) adjuntar copia fedateada o legalizada de comprobante de pago efectuada en la entidad Bancaria, en casos que el proyecto cuente con aprobación de anteproyecto en consulta aprobado solo pagara derecho de calificación en las especialidades de Ingeniería-CIP 50%.

según corresponda:

- Hasta 500 m<sup>2</sup>
- de 501 m<sup>2</sup> a 1000 m<sup>2</sup>
- 1001 m<sup>2</sup> a 2000 m<sup>2</sup> mas
- de 2001 m<sup>2</sup> a mas

En cuenta corriente de las entidades (adjuntar copia fedateada o legalizada de comprobantes de pago efectuada en la entidad Bancaria) en todos los casos de delegados AD HOC hasta 500m<sup>2</sup>.

- Pagos de Delegados AD\_HOC INC (Cta. Corriente).
- Pagos de Delegados AD\_HOC INDECI (Cta. Corriente).
- Pagos de Delegados AD\_HOC CGBVP (Cta. Corriente).
- Pagos de Delegados AD\_HOC INRENA (Cta. Corriente).
- en todos los casos de delegados AD HOC.
- de 501 m<sup>2</sup> a 1000 m<sup>2</sup>, por cada delegado AD\_HOC.
- de 1001 m<sup>2</sup> a 2000 m<sup>2</sup>, por cada delegado AD\_HOC.
- de 2001 m<sup>2</sup> a más, por cada delegado AD\_HOC.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.
- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.
- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE
- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de excavaciones.
- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.
- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
- Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.
- b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.
- c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
- Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipos de obra.
- Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
- Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:
- a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes.
- b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.

- Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:

a) Autorización de la Junta de Propietarios

b) Reglamento Interno

c) Planos de Independización correspondientes.

- En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse lo siguiente:

a) Anexo D del FUE

b) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

- Certificado de Parámetros Urbanísticos

2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

- Después de haberse notificado el último dictamen conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE
- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
- (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito)
- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.
- Pago por acotación de licencia de obras.
- Pago respectivo a los profesionales respectivos Arquitectos, Ing. Civiles, INDECI, INRENA, ETC en sus cuentas corrientes respectivamente.
- Pago según acotación Licencia de Obra:
- Voladizo (área techada fuera de línea de propiedad) área techada x arancel.
- Retiro Frontal (en zona consolidada, de acuerdo a la zonificación -PDU) área sin retiro x arancel.
- Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación - PDU
- a) Estacionamiento comercial 2.70 m.x5.00m=13.50 m<sup>2</sup> cada est. (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)
- b) Estacionamiento residencial 2.40 m.x5.00m=12.00 m<sup>2</sup> cada est. (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

Notas:

- a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura,

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

conjuntamente con el plano del proyecto integral.

- h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
- j) Después de la notificación del último dictamen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
- k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (18.65%) Verificación administrativa.  
Monto - S/ 821.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (10.80%) Verificación técnica.  
Monto - S/ 475.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO 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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	04/11/2019
1-30	D.L N° 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 25-A, 28-B y 30 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	15/09/2018
1-36	D.L N° 1287, que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)"

Código: PA20400E9A

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para licencia de edificación - modalidad c (aprobación con evaluación previa del proyecto por la comisión técnica) demoliciones totales de edificaciones (de 5 o más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos).

**Requisitos**

**1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

Requisitos comunes

- a) FUE por duplicado, debidamente suscrito.
- b) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- c) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- d) Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente
- e) En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:
  - e.1) Plano de ubicación y localización; y
  - e.2) Plano de planta de la edificación a demoler.
- f) En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no caigan cargas y/o gravámenes; o acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- g) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa
- h) Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión
- i) Resolución de Habilitación Urbana (MPA)

Documentación técnica

- Plano de Ubicación y Localización según formato.

- Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delineará las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.

- Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.

- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas, en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.

- En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente:

- a) Autorizaciones de las autoridades competentes (DISCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas y Defensa Civil), según corresponda.
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- e) Debe comunicarse el inicio de las obras de demolición con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- f) Después de la notificación del último dictamen conforme del Proyecto,
- g) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de requisitos 14, 15, 16, 17.
- h) la licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

**Formularios**

[Empty box for forms]

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (17.67%) Verificación administrativa.  
Monto - S/ 777.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (3.7%) Verificación técnica.  
Monto - S/ 163.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

25 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	04/11/2019
1-30	D.L N° 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 25-A, 28-B y 30 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	15/09/2018
1-36	D.L N° 1287, que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D / EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA.(Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)"

Código: PA2040A21E

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para licencia de edificaciones para fines de industria (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)

**Requisitos**

## 1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

### Requisitos comunes

- a) FUE por duplicado, debidamente suscrito.
  - b) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
  - c) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
  - d) Copia del comprobante de pago por revisión de proyectos
  - e) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa
  - f) Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión Pago por derecho de calificación (válido para dos calificaciones) En cuenta corriente de los Colegios Profesionales (CAP y CIP ) (adjuntar copia de comprobante de pago efectuada en la entidad Bancaria), en casos que el proyecto cuente con aprobación de anteproyecto en consulta aprobado solo pagara derecho de calificación en las especialidades de Ingeniería según corresponda:  
Hasta 500 m<sup>2</sup>  
De 501 m<sup>2</sup> a 1000 m<sup>2</sup>  
1001 m<sup>2</sup> a 2000 m<sup>2</sup> mas  
De 2001 m<sup>2</sup> a mas
- En cuenta corriente de las entidades (adjuntar copia fedateadas o legalizada de comprobantes de pago efectuada en la entidad Bancaria) en todos los casos de delegados AD\_HOC hasta 500 m<sup>2</sup>.
- Pagos de Delegados AD\_HOC INC (Cta. Corriente)
  - Pagos de Delegados AD\_HOC INDECI (Cta. Corriente)
  - Pagos de Delegados AD\_HOC CGBVP (Cta. Corriente)
  - Pagos de Delegados AD\_HOC INRENA (Cta. Corriente)
- En todos los casos de delegados AD\_HOC.
- De 501 m<sup>2</sup> a 1000 m<sup>2</sup>, por cada delegado AD\_HOC
  - De 1001 m<sup>2</sup> a 2000 m<sup>2</sup>, por cada delegado AD\_HOC
  - De 2001 m<sup>2</sup> a más, por cada delegado AD\_HOC

### Documentación técnica

- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.
- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.
- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.
- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.
- Certificado de Factibilidad de Servicios
- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.
- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
- Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:
  - a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes.
  - b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
- Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
  - a) Autorización de la Junta de Propietarios
  - b) Reglamento Interno
  - c) Planos de Independización correspondientes
- En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse lo siguiente:
  - a) Anexo D del FUE
  - b) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.
- certificado de Parámetros Urbanísticos.

## 2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

Después de haberse notificado el último dictamen conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
  - Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE
  - Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.
  - Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
- Pago según acotación licencia de obra
- Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) área techada x arancel)
  - Retiro frontal ( en zona consolidada, de acuerdo al PDU) área sin retiro x arancel
  - Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación – PDU
- a) Estacionamiento comercial 2.70 m.x5.00m=13.50 m<sup>2</sup> cada est. (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)
  - b) Estacionamiento residencial 2.40 m.x5.00m=12.00 m<sup>2</sup> cada est. (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

### NOTAS:

- a) Todos los documentos serán presentados por duplicado
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
- j) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.
- k) Después de la notificación del último dictamen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
- l) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.
- m) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (17.57%) Verificación administrativa.  
Monto - S/ 777.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (10.90%) Verificación técnica.  
Monto - S/ 480.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificadorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	04/11/2019
1-30	D.L N° 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 25-A, 28-B y 30 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	15/09/2018
1-36	D.L N° 1287, que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificadorias.	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D / EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTACULOS (que individualmente o en conjunto con más de 30000 m2 de área construida)"

Código: PA20403508

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos (que individualmente o en conjunto con más de 3000 m2 de área construida).

**Requisitos**

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

- a) FUE por duplicado, debidamente suscrito.
  - b) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
  - c) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
  - d) Copia del comprobante de pago por revisión de proyectos
  - e) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa
  - f) Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión Pago por derecho de calificación (válido para dos calificaciones) En cuenta corriente de los Colegios Profesionales (CAP y CIP ) (adjuntar copia de comprobante de pago efectuada en la entidad Bancaria), en casos que el proyecto cuente con aprobación de anteproyecto en consulta aprobado solo pagara derecho de calificación en las especialidades de Ingeniería según corresponda:  
Hasta 500 m2  
De 501 m2 a 1000 m2  
1001 m2 a 2000 m2 mas  
De 2001 m2 a mas
- En cuenta corriente de las entidades (adjuntar copia fedateadas o legalizada de comprobantes de pago efectuada en la entidad Bancaria) en todos los casos de delegados AD\_HOC hasta 500 m2.
- Pagos de Delegados AD\_HOC INC (Cta. Corriente)
  - Pagos de Delegados AD\_HOC INDECI (Cta. Corriente)
  - Pagos de Delegados AD\_HOC CGBVP (Cta. Corriente)
  - Pagos de Delegados AD\_HOC INRENA (Cta. Corriente)
- En todos los casos de delegados AD\_HOC
- De 501 m2 a 1000 m2, por cada delegado AD\_HOC
  - De 1001 m2 a 2000 m2, por cada delegado AD\_HOC
  - De 2001 m2 a más, por cada delegado AD\_HOC

Documentación técnica

- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.
- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.
- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.
- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.
- Certificado de Factibilidad de Servicios
- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.
- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
- Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:
  - a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes.
  - b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. - Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
    - a) Autorización de la Junta de Propietarios
    - b) Reglamento Interno
    - c) Planos de Independización correspondientes
  - En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse lo siguiente:
    - a) Anexo D del FUE
    - b) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.
- certificado de Parámetros Urbanísticos

2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

Después de haberse notificado el último dictamen conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
  - Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
  - Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.
  - Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
- Pago según acotación licencia de obra
- voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) área techada x arancel).
  - Retiro frontal ( en zona consolidada, de acuerdo al PDU) área sin retiro x arancel.
  - Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación – PDU
    - a) Estacionamiento comercial 2.70 m.x5.00m=13.50 m2 cada est. ( m2 de déficit de estacionamiento x arancel).
    - b) Estacionamiento residencial 2.40 m.x5.00m=12.00 m2 cada est. ( m2 de déficit de estacionamiento x arancel).

NOTAS:

- a) Todos los documentos serán presentados por duplicado
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
- j) la licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.
- k) Después de la notificación del último dictamen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
- l) la licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.
- m) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (17.67%) Verificación administrativa.  
Monto - S/ 777.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (10.90%) Verificación Técnica.  
Monto - S/ 480.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	04/11/2019
1-30	D.L N° 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 25-A, 28-B y 30 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	15/09/2018
1-36	D.L N° 1287, que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D / EDIFICACIONES PARA MERCADOS (QUE CUENTEN CON MÁS DE 15000 M2 DE ÁREA CONSTRUIDA)"

Código: PA20402923

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para edificaciones para mercados (que cuenten con más de 15000 m2 de área construida)

**Requisitos**

## 1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

### Requisitos comunes

- a) FUE por duplicado, debidamente suscrito.
  - b) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
  - c) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
  - d) Copia del comprobante de pago por revisión de proyectos
  - e) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa
  - f) Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión Pago por derecho de calificación (válido para dos calificaciones) En cuenta corriente de los Colegios Profesionales (CAP y CIP ) (adjuntar copia de comprobante de pago efectuada en la entidad Bancaria), en casos que el proyecto cuente con aprobación de anteproyecto en consulta aprobado solo pagara derecho de calificación en las especialidades de Ingeniería según corresponda:  
Hasta 500 m<sup>2</sup>  
De 501 m<sup>2</sup> a 1000 m<sup>2</sup>  
1001 m<sup>2</sup> a 2000 m<sup>2</sup> mas  
De 2001 m<sup>2</sup> a mas
- En cuenta corriente de las entidades (adjuntar copia fedateadas o legalizada de comprobantes de pago efectuada en la entidad Bancaria) en todos los casos de delegados AD\_HOC hasta 500 m<sup>2</sup>.
- Pagos de Delegados AD\_HOC INC (Cta. Corriente)
  - Pagos de Delegados AD\_HOC INDECI (Cta. Corriente)
  - Pagos de Delegados AD\_HOC CGBVP (Cta. Corriente)
  - Pagos de Delegados AD\_HOC INRENA (Cta. Corriente)
- En todos los casos de delegados AD\_HOC
- De 501 m<sup>2</sup> a 1000 m<sup>2</sup>, por cada delegado AD\_HOC
  - De 1001 m<sup>2</sup> a 2000 m<sup>2</sup>, por cada delegado AD\_HOC
  - De 2001 m<sup>2</sup> a más, por cada delegado AD\_HOC.

### Documentación técnica

- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.
- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.
- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.
- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones
- Certificado de Factibilidad de Servicios
- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.
- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:  
- Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:  
a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes.  
b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.  
- Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:  
a) Autorización de la Junta de Propietarios  
b) Reglamento Interno  
c) Planos de Independización correspondientes  
- En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse lo siguiente:  
a) Anexo D del FUE  
b) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.  
- certificado de Parámetros Urbanísticos.

## 2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

Después de haberse notificado el último dictamen conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
  - Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE
  - Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.
  - Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
- Pago según acotación licencia de obra
- voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) área techada x arancel).
  - Retiro frontal (en zona consolidada, de acuerdo al PDU) área sin retiro x arancel.
  - Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación – PDU
- a) Estacionamiento comercial 2.70 m.x5.00m=13.50 m<sup>2</sup> cada est. (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)
  - b) Estacionamiento residencial 2.40 m.x5.00m=12.00 m<sup>2</sup> cada est. (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel).

### NOTAS:

- a) Todos los documentos serán presentados por duplicado
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
- j) la licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.
- k) Después de la notificación del último dictamen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
- l) la licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

m) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (17.67%) Verificación administrativa.  
Monto - S/ 777.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (10.90%) Verificación técnica.  
Monto - S/ 480.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO 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**

				<b>Fecha</b>
--	--	--	--	--------------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Publicación</b>
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificadorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	04/11/2019
1-30	D.L N° 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 25-A, 28-B y 30 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	15/09/2018
1-36	D.L N° 1287, que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificadorias.	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D / LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (DE MÁS DE 20000 OCUPANTES)"

Código: PA20405EAF

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para locales de espectáculos deportivos (de más de 20000 ocupantes)

**Requisitos**

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

- a) FUE por duplicado, debidamente suscrito.
- b) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- c) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- d) Copia del comprobante de pago por revisión de proyectos
- e) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa
- f) Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión Pago por derecho de calificación (válido para dos calificaciones) En cuenta corriente de los Colegios Profesionales (CAP y CIP ) (adjuntar copia de comprobante de pago efectuada en la entidad Bancaria), en casos que el proyecto cuente con aprobación de anteproyecto en consulta aprobado solo pagara derecho de calificación en las especialidades de Ingeniería según corresponda:  
Hasta 500 m2  
De 501 m2 a 1000 m2  
1001 m2 a 2000 m2 mas  
De 2001 m2 a mas

- En cuenta corriente de las entidades (adjuntar copia fedateadas o legalizada de comprobantes de pago efectuada en la entidad Bancaria) en todos los casos de delegados AD\_HOC hasta 500 m2.
- Pagos de Delegados AD\_HOC INC (Cta. Corriente)
- Pagos de Delegados AD\_HOC INDECI (Cta. Corriente)
- Pagos de Delegados AD\_HOC CGBVP (Cta. Corriente)
- Pagos de Delegados AD\_HOC INRENA (Cta. Corriente)
- En todos los casos de delegados AD\_HOC
- De 501 m2 a 1000 m2, por cada delegado AD\_HOC
- De 1001 m2 a 2000 m2, por cada delegado AD\_HOC
- De 2001 m2 a más, por cada delegado AD\_HOC

Documentación técnica

- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.
- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.
- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.
- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.
- Certificado de Factibilidad de Servicios
- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.
- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
- Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:
  - a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes.
  - b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
- Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
  - a) Autorización de la Junta de Propietarios
  - b) Reglamento Interno
  - c) Planos de Independización correspondientes.
- En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse lo siguiente:
  - a) Anexo D del FUE
  - b) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.
- certificado de Parámetros Urbanísticos.

2.- VERIFICACION TECNICA

Después de haberse notificado el último dictamen conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE
- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.
- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
- Pago según acotación licencia de obra
- voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) área techada x arancel ? Retiro frontal ( en zona consolidada, de acuerdo al PDU) área sin retiro x arancel ? Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación – PDU
- a) Estacionamiento comercial 2.70 m.x5.00m=13.50 m2 cada est. (m2 de déficit de estacionamiento x arancel)
- b) Estacionamiento residencial 2.40 m.x5.00m=12.00 m2 cada est. (m2 de déficit de estacionamiento x arancel)

NOTAS:

- a) Todos los documentos serán presentados por duplicado
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

Formularios

Canales de atención

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (17.67%) Verificación administrativa.  
Monto - S/ 777.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (10.90%) Verificación técnica.  
Monto - S/ 480.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	04/11/2019
1-30	D.L N° 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 25-A, 28-B y 30 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	15/09/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

1-36	D.L N° 1287, que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016
------	--	---------------------	------	------------

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D / EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE"

Código: PA20407A5A

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte.

**Requisitos**

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

- a) FUE por duplicado, debidamente suscrito.
  - b) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
  - c) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
  - d) Copia del comprobante de pago por revisión de proyectos
  - e) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa
  - f) Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión Pago por derecho de calificación (válido para dos calificaciones) En cuenta corriente de los Colegios Profesionales (CAP y CIP ) (adjuntar copia de comprobante de pago efectuada en la entidad Bancaria), en casos que el proyecto cuente con aprobación de anteproyecto en consulta aprobado solo pagara derecho de calificación en las especialidades de Ingeniería según corresponda:  
Hasta 500 m2  
De 501 m2 a 1000 m2  
1001 m2 a 2000 m2 mas  
De 2001 m2 a mas
- En cuenta corriente de las entidades (adjuntar copia fedateadas o legalizada de comprobantes de pago efectuada en la entidad Bancaria) en todos los casos de delegados AD\_HOC hasta 500 m2.
- Pagos de Delegados AD\_HOC INC (Cta. Corriente)
  - Pagos de Delegados AD\_HOC INDECI (Cta. Corriente)
  - Pagos de Delegados AD\_HOC CGBVP (Cta. Corriente)
  - Pagos de Delegados AD\_HOC INRENA (Cta. Corriente)
- En todos los casos de delegados AD\_HOC
- De 501 m2 a 1000 m2, por cada delegado AD\_HOC
  - De 1001 m2 a 2000 m2, por cada delegado AD\_HOC
  - De 2001 m2 a más, por cada delegado AD\_HOC.

Documentación técnica

- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.
- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.
- Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.
- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostentamiento de Excavaciones.
- Certificado de Factibilidad de Servicios
- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.
- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
- Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:
  - a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes.
  - b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. - Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
    - a) Autorización de la Junta de Propietarios
    - b) Reglamento Interno
    - c) Planos de Independización correspondientes
- En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse lo siguiente:
  - a) Anexo D del FUE
  - b) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.
- certificado de Parámetros Urbanísticos.

2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

Después de haberse notificado el último dictamen conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
  - Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE
  - Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.
  - Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
- Pago según acotación licencia de obra
- voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) área techada x arancel).
  - Retiro frontal ( en zona consolidada, de acuerdo al PDU) área sin retiro x arancel.
  - Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación – PDU
- a) Estacionamiento comercial 2.70 m.x5.00m=13.50 m2 cada est. (m2 de déficit de estacionamiento x arancel)
  - b) Estacionamiento residencial 2.40 m.x5.00m=12.00 m2 cada est. (m2 de déficit de estacionamiento x arancel)

NOTAS:

- a) Todos los documentos serán presentados por duplicado
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
- j) la licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.
- k) Después de la notificación del último dictamen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
- l) la licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

m) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (17.67%) Verificación administrativa.  
Monto - S/ 777.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (10.90%) Verificación técnica.  
Monto - S/ 480.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO 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**

				<b>Fecha</b>
--	--	--	--	--------------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Publicación</b>
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificadorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	04/11/2019
1-30	D.L N° 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 25-A, 28-B y 30 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	15/09/2018
1-36	D.L N° 1287, que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificadorias.	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PRE DECLARATORIA DE EDIFICACION (para todas las Modalidades: A, B, C y D)"

Código: PA2040FDA5

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para pre declaratoria de edificación (para todas las modalidades: A,B, C y D)

**Requisitos**

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- a) Anexo C del FUE - Pre Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por duplicado.
- b) En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
  - b.1) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
  - b.2) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- c) Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva
- d) Copia de los planos de ubicación y localización suscrito por un Ing. Civil o Arquitecto. aprobado de acuerdo a la licencia de edificación por duplicado.
- e) COSTO ADMINISTRATIVO
  - e.1) verificación administrativa
  - e.2 verificación técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a ley y según cronograma suscrito)

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (17.67%) Verificación administrativa.  
Monto - S/ 777.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (10.90%) Verificación técnica.  
Monto - S/ 480.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Teléfono: 061-461015  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-89	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION SIN VARIACIONES (PARA TODAS LAS MODALIDADES A, B, C Y D)"

Código: PA20403D4A

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para conformidad de obra y declaratoria de edificación sin variaciones (para todas las modalidades A, B, C y D)

**Requisitos**

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- a) La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.
- b) En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
  - b.1) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
  - b.2) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- c) Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado.
- d) Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva
- e) Comprobante de Pagos por el derecho correspondiente:
  - e.1) Verificación administrativa
  - e.2) Verificación Técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a ley y según cronograma suscrito)

NOTAS:

- a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por los solicitantes y los profesionales que intervienen.
- b) Solo para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, a solicitud del administrado se podrá extender la Conformidad de Obra a nivel de "casco habitable", debiendo las edificaciones cumplir con:
  - b.1) En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y de ser el caso, instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.
  - b.2) En las áreas de propiedad exclusiva: Contar revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (17.14%) Verificación administrativa.  
Monto - S/ 754.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES / PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A Y B"

Código: PA20409112

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones / Para edificaciones con licencia modalidad A y B.

**Requisitos**

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

I) La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.

II) En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:

a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

III) Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constataador de la obra

IV) Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constataador de la obra. En ausencia del proyectista el administrado comunicará al Colegio Profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas. El cargo de recepción se acompañará al expediente.

V) Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva

VI) Comprobante de Pagos por el derecho correspondiente:

a) Verificación administrativa

b) Verificación Técnica

(Solo en caso de ser requerida conforme a ley y según cronograma suscrito)

NOTA:

a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (17.67%) Verificación administrativa.

Monto - S/ 777.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Teléfono: 061-461015  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-71	Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA.	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES / PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD C Y D"

Código: PA2040BCF1

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para para edificaciones con licencia modalidad c y d.

**Requisitos**

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- a) La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.
- b) En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
  - b.1) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
  - b.2) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- c) Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constataador de la obra.
- e) Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constataador de la obra. En ausencia del proyectista el administrado comunicará al Colegio Profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas. El cargo de recepción se acompañará al expediente.
- f) Comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura.
- g) Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva. Comprobante de Pagos por el derecho correspondiente:

VERIFICACIÓN TÉCNICA

Hasta 500 m2  
 De 501 m2 a 1000 m2  
 1001 m2 a 2000 m2 más  
 De 2001 m2 a más  
 En cuenta corriente de las entidades (adjuntar copia fedateada o legalizada de comprobantes de pago efectuada en la entidad Bancaria) en todos los casos de delegados AD\_HOC hasta 500 m2. - Pagos de Delegados AD\_HOC INC (Cta. Corriente) - Pagos de Delegados AD\_HOC INDECI (Cta. Corriente) - Pagos de Delegados AD\_HOC CGBVP (Cta. Corriente) - Pagos de Delegados AD\_HOC INRENA (Cta. Corriente).  
 En todos los casos de delegados AD\_HOC  
 De 501 m2 a 1000 m2, por cada delegado AD\_HOC  
 De 1001 m2 a 2000 m2, por cada delegado AD\_HOC  
 De 2001 m2 a más, por cada delegado AD\_HOC  
 Verificación Técnica

(Solo en caso de ser requerida conforme a ley y según cronograma suscrito)

NOTA:

a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (17.67%) Verificación administrativa.  
 Monto - S/ 777.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (21.87%) Verificación técnica.  
 Monto - S/ 962.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	04/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA / PARA LA MODALIDAD A Y B"

Código: PA2040DF12

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para anteproyecto en consulta para modalidad A y B.

**Requisitos**

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- a) Solicitud según formato.
- b) Plano de Ubicación y Localización según formato.
- c) Planos de arquitectura en escala 1/100 Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las Modalidades C y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o el CGBVP.
- d) Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene
- e) Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva
- f) Costo administrativo

NOTAS:

- a) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (17.67%) Verificación administrativa.  
Monto - S/ 777.00

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015

Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	04/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA / PARA LA MODALIDAD C Y D"

Código: PA204037D1

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para la modalidad C y D

**Requisitos**

- 1.- Solicitud según formato.
- 2.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- 3.- Planos de arquitectura en escala 1/100.
- 4.- Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las Modalidades C y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o el CGBVP.
- 5.- Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene
- 6.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, sólo para las modalidades de aprobación C y D.
  - 6.1) Comisión técnica
  - 6.2) Comisión Técnica Revisora Delegados AD HOC (INDECI, INC, CBVP) por cada delegado
- 7.- Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva
  - 7.1) Costo administrativo
- 8.- NOTAS:
  - a) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente Verificación administrativa.  
Monto - S/ 602.00

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Teléfono: 061-461015  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	04/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACION EN VIAS DE REGULARIZACIÓN (SOLO PARA EDIFICACIONES CONSTRUIDAS SIN LICENCIA O QUE NO TENGAN CONFORMIDAD DE OBRA Y QUE HAYAN SIDO EJECUTADAS ENTRE EL 20 DE JULIO DE 1999 HASTA EL 27 DE SETIEMBRE DE 2008)"

Código: PA2040B134

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para licencia de edificación en vías de regularización (solo para edificaciones construidas sin licencia o que no tengan conformidad de obra y que hayan sido ejecutadas entre el 20 de julio de 1999 hasta el 27 de setiembre de 2008).

**Requisitos**

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- a) FUE licencia por triplicado.
- b) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- c) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

4.- Documentación técnica, firmada por el profesional constatado compuesta por:

- a) Plano de ubicación y localización según formato
- b) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Esc. 1/75 y/o 1/50
- c) Memoria descriptiva

5.- Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra.

6.- Carta de seguridad de obra, firmada por ingeniero civil colegiado.

7.- En caso de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones a regularizar, deberá presentar además:

- Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación del inmueble, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad, o copia del certificado de conformidad o finalización de obra o la licencia de obra o de construcción de la edificación existente que no es materia de regularización.

8.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se presentará además documento que acredite que sobre él no recaigan cargas y/o gravámenes; o autorización del titular de la carga o gravamen de ser el caso.

9.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia.

10.- Copia del comprobante de pago por la tasa municipal correspondiente.

Verificación técnica:

(Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito).

NOTAS:

(a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por los solicitantes y los profesionales que intervienen.

(b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable o constatado de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

(c) La regularización de edificaciones que cuenten con Licencia y no tengan conformidad de obra, no están afectas al pago de multa por construir sin licencia.

Anexo H del FUE o del FUHU según corresponda, debidamente suscrito.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (17.67%) Verificación administrativa.  
Monto - S/ 777.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (10.90%) Verificación técnica.  
Monto - S/ 480.00

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"REVALIDACION DE LICENCIA DE EDIFICACION O HABILITACION URBANA."

Código: PA204099B5

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para revalidación de licencia de edificación o habilitación urbana.

**Requisitos**

- 1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
- Comprobantes de pago de la tasa municipal correspondiente.
  - Pago por derecho de licencia de edificación
  - Pago según acotación de licencia de edificación

NOTA: La revalidación de Licencia solo procede para los casos en que la licencia hubiera sido otorgada con posterioridad al 06.10.2003, fecha de publicación del Decreto Supremo N° 027-2003-VIVIENDA, y será otorgada dentro de los diez (10) días hábiles de presentada.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (17.67%) Verificación administrativa.  
Monto - S/ 777.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL -	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

	GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO 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
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	04/11/2019
1-30	D.L N° 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 25-A, 28-B y 30 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	04/11/2019
1-36	D.L N° 1287, que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA20401150

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para prórroga de la licencia de edificación o de habilitación urbana.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud firmada por el solicitante.
  - 2.- Copia del documento que acredite el Número de la licencia y/o del expediente.
- NOTA: La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	04/11/2019
1-30	D.L. N° 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 25-A, 28-B y 30 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	15/09/2018
1-36	D.L. N° 1287, que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B"

Código: PA20401B48

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para licencia de habilitación urbana modalidad B.

**Requisitos**

**1.- VERIFICACION ADMINISTRATIVA**

Requisitos comunes

a) FUHU por triplicado debidamente suscrito.

b) Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.

c) En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.

d) En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder

e) Expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.

Documentación técnica

f) Certificado de Zonificación y Vías.

g) Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes

h) Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

i) 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 de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.

- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso

- Memoria descriptiva

j) Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder

k) Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder.

l) Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.

m) Estudio de Mecánica de Suelos.

n) Anexo D del FUHU, adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa.

**2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA**

- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

- Comunicación de la fecha de inicio de la obra.

- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito).

- Pago de déficit aporte Reglamentario (M<sup>2</sup> x V.A.).

**NOTAS:**

a) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.

b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

d) Boucher de pago por área de aportes ( V.A x Área Aporte)

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (17.67%) Verificación administrativa.

Monto - S/ 777.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (11.60%) Verificación técnica.

Monto - S/ 510.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

SOLES

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

20 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO 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
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	04/11/2019
1-30	D.L N° 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25,. 25-A, 28-B y 30 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	15/09/2018
1-36	4) D.L N° 1287, que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias. Se sujeta a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano. b) Las habilitaciones urbanas de predios que cuenten con un Planeamiento Integral aprobado con anterioridad.	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C"

Código: PA20400503

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para licencia de habilitación urbana modalidad C.

**Requisitos**

**1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

Requisitos comunes

a) Fuhu por triplicado debidamente suscrito.

b) Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.

c) En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.

d) En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.

Documentación técnica

- Certificado de Zonificación y Vías.

- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica vigentes.

- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

- Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño; y, que cuente con sello "Conforme", especialidad y la firma del Revisor Urbano:

- 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 ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

- Memoria descriptiva

- Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder

- Estudio de Impacto Ambiental aprobado.

- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.

- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.

- Informe Técnico "Conforme" del Revisor Urbano.

- Anexo D del Fuhu, adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa

- Certificado de Zonificación y Vías.

**2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA**

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

Comunicación de la fecha de inicio de la obra.

Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica

Boucher de pago por área de aportes (V.A. x Área Aporte)

**NOTAS:**

a) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.

b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (17.67%) Verificación administrativa.

Monto - S/ 777.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (11.60%) Verificación técnica.

Monto - S/ 510.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

SOLES

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Legislativo	029-2019 VIVIENDA	04/11/2019
1-30	D.L N° 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 25-A, 28-B y 30 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	15/09/2018
1-36	D.L N° 1287, que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (APROB. CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROY. POR LA COM. TÉCNICA)"

Código: PA20407E1B

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para licencia de habilitación urbana modalidad D (aprob. con evaluación previa del proy. por la com. técnica)

**Requisitos**

**1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

Requisitos comunes

a) FUHU por triplicado debidamente suscrito.

b) Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales

c) En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.

d) En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.

Documentación técnica

- Certificado de Zonificación y Vías.

- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes

- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

- Documentación técnica, por triplicado, 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 ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

- Memoria descriptiva

- Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder.

- Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder.

- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio

cultural monumental y arqueológico.

- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.

- Estudio de Impacto Vial aprobado en los supuestos a) y c).

- Copia del comprobante de pago por revisión de Proyectos.

- Copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa.

- Certificado de Zonificación y vías.

**2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA**

- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

- Comunicación de la fecha de inicio de la obra

- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito)

**NOTAS**

a) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y

su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.

b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

d) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen conforme.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (17.67%) Verificación administrativa.  
Monto - S/ 777.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (19.2%) Verificación técnica.  
Monto - S/ 848.00

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

50 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	04/11/2019
1-30	D.L Nº 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 25-A, 28-B y 30 de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	15/09/2018
1-36	D.L Nº 1287, que modifica la Ley Nº 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"RECEPCION DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA / SIN VARIACIONES (modalidades: B, C y D)"

Código: PA2040BDE3

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para la recepción de obras de habilitación urbana

**Requisitos**

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- a) Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado.
- b) Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- c) En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.
- d) En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- e) Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- f) Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.
- g) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
  - g.1) Verificación administrativa
  - g.2) Verificación técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a ley)

NOTAS:

- a) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia. Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (17.67%) Verificación administrativa.  
Monto - S/ 777.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	04/11/2019
1-30	D.L N° 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 25-A, 28-B y 30 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	15/09/2018
1-36	D.L N° 1287, que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (MODALIDADES B Y C CON REVISORES URBANOS)"

Código: PA204071FB

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para recepción de obras de habilitación urbana con variaciones que no se consideren sustanciales (modalidades b y c con revisores urbanos).

**Requisitos**

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- a) Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- b) En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.
- c) En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales, en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- d) Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- e) Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.
- f) Informe Técnico "Conforme" de los Revisores Urbanos, para los casos de la Modalidad C (Revisores Urbanos). En caso existan modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana que no se consideren sustanciales, se deberá presentar por triplicado, y debidamente suscrito por el profesional responsable de la obra y el solicitante, los documentos siguientes:
  - Plano de replanteo de trazado y lotización.
  - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
  - Memoria descriptiva correspondiente.
  - Carta del proyectista original autorizando las modificaciones. En ausencia del proyectista, el administrado comunicará al colegio profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas.
- g) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- g.1) Verificación administrativa

2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA (Solo en caso de ser requerida conforme a ley)

NOTAS:

- a) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (17.67%) Verificación administrativa.  
Monto - S/ 777.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (16.50%) Verificación técnica.  
Monto - S/ 726.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	04/11/2019
1-30	D.L N° 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 25-A, 28-B y 30 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	15/09/2018
1-36	D.L N° 1287, que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

" RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (MODALIDADES C Y D CON COMISIÓN TÉCNICA)"

Código: PA2040A314

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para recepción de obras de habilitación urbana con variaciones que no se consideren sustanciales (modalidades c y d con comisión técnica).

**Requisitos**

**1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

- a) Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado.
- b) Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- c) En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.
- d) En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- e) Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- f) Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.
- g) En caso existan modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana que no se consideren sustanciales, se deberá presentar por triplicado, y debidamente suscrito por el profesional responsable de la obra y el solicitante, los documentos siguientes: - Plano de replanteo de trazado y lotización. - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera. - Memoria descriptiva correspondiente - Carta del proyectista original autorizando las modificaciones. En ausencia del proyectista, el administrado comunicará al colegio profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas.
- h) Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de proyectos.
- i) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
  - i.1) Verificación administrativa
  - i.2) Verificación Técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley)

**2.- NOTAS:**

- a) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (17.67%) Verificación administrativa.

Monto - S/ 777.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (16.50%) Verificación técnica.

Monto - S/ 726.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

20 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	04/11/2019
1-30	D.L N° 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 25-A, 28-B y 30 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	15/09/2018
1-36	D.L N° 1287, que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"SUB DIVISIÓN DE LOTE URBANO"

Código: PA2040D706

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para sub división de lote urbano.

**Requisitos**

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- a) FUHU por triplicado debidamente suscrito.
- b) Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- c) En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.
- d) En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- e) Documentación técnica siguiente:
  - Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión
  - Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
  - Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante.
  - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sub lotes propuestos resultantes.
- f) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

NOTAS:

- a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- c) En caso se solicite la subdivisión de un lote que cuente con obras de Habilitación Urbana inconclusas, dichas obras deberán ser ejecutadas y recepcionados en el mismo procedimiento.  
Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, debidamente suscrito por el solicitante y los profesionales responsables.
- d) En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.
- e) En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.

5.- Documentación técnica siguiente:

- Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.
- Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales. - Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante. - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sub lotes propuestos resultantes.

- 6.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (9.84%) Verificación administrativa.  
Monto - S/ 433.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (4.82%) Verificación técnica.  
Monto - S/ 212.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	04/11/2019
1-30	D.L N° 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 25-A, 28-B y 30 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	15/09/2018
1-36	D.L N° 1287, que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"ACUMULACIÓN DE LOTE URBANO (EN URB. Y PP.JJ.)"

Código: PA204095A6

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para acumulación de lote urbano (en urb. y pp.jj.)

**Requisitos**

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- a) Copia Literal de Dominio (vigencia de 30 días naturales).
- b) En el caso de quien solicite la acumulación no sea el propietario del predio, debe acreditar mediante carta poder vigente.
- c) En caso de persona jurídica, se acompaña la vigencia del poder correspondiente
- d) Expediente Técnico dos copias y digital firmados por el propietario y profesional responsable:
  - d.1) Planos de ubicación, localización, georreferenciado y perimétrico del lote materia acumular.
  - d.2) Plano de la acumulación señalando áreas, linderos, medidas perimétricas, firmados por el propietario y profesional responsable.
  - d.3) Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote acumulado, firmado por el propietario y profesional responsable.
- e) Boleta de habilitación del profesional que suscribe la documentación.  
Costo administrativo
- e.1) Inspección técnica

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (24.08%) Verificación administrativa.  
Monto - S/ 1060.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 4	Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal Acceso al Suelo y Dotación del Servicio Básico.	Ley	28687	15/03/2006
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	24777	11/04/2001

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"RECTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN"

Código: PA2040806D

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para rectificación de resolución

**Requisitos**

- 1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA  
 a) Solicitud simple.  
 b) Copia resolución de aprobación a rectificar, si fuera el caso.  
 c) Planos y Memoria Descriptiva a rectificar.  
 d) Costo administrativo.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00  
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (17.67%) Verificación administrativa.  
 Monto - S/ 22.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-89	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Ley	29090	
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICADO DE POSESION"

Código: PA20408F9F

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para certificado de posesión

**Requisitos**

- 1.- Solicitud del interesado dirigido a la unidad orgánica que aprueba el tramite.
- 2.- Copia de Acta de Entrega o constancia de posesión.
- 3.- Plano de Ubicación y localización, georreferenciado firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil.
- 4.- Memoria descriptiva firmada por un Arquitecto o Ingeniero Civil.
- 5.- Declaración Jurada Notarial del Administrado en la que conste ser poseionario del bien inmueble de manera continua, publica y pacifica sometándose a las sanciones en caso de comprobarse falsedad en los datos.
- 6.- Declaración Jurada de los vecinos colindantes confirmando la habitabilidad.
- 7.- Acta de verificación.
- 8.- Pago por trámite correspondiente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (7.29%) Verificación administrativa.  
Monto - S/ 321.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 73º, Numeral 1.5.	Base Legal ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias	Ley	29090	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONSTANCIA DE POSESION PARA LA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS BASICOS"

Código: PA20402554

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para constancia de posesión para la factibilidad de servicios básicos.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud del interesado dirigido a la unidad orgánica que aprueba el trámite
- 2.- Plano de Ubicación y localización, georreferenciado firmados por un Arquitecto o Ingeniero Civil
- 3.- Memoria descriptiva firmada por un Arquitecto o Ingeniero Civil
- 4.- Declaración Jurada de los vecinos colindantes confirmando la habitabilidad
- 5.- Declaración Jurada Notarial del Administrado en la que se conste ser poseionario del bien inmueble e manera continua, publica y pacifica sometiéndose a las sanciones en caso de comprobarse falsedad en los datos.
- 6.- Acta de verificación
- 7.- Pago por trámite correspondiente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.95%) Verificación administrativa.  
Monto - S/ 86.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 73º, Numeral 1.5	Base Legal ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Ley	29090	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICADO DE REMENSURA"

Código: PA2040B031

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para certificado de remensura

**Requisitos**

- 1.- Solicitud del interesado dirigido a la unidad orgánica que aprueba el trámite
- 2.- Copia del título, certificado o constancia que acredite la propiedad.
- 3.- Ficha Registral
- 4.- Comprobante de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (2.86%) Verificación administrativa.  
Monto - S/ 126.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Ley	29090	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICADO DE ZONIFICACION Y VIAS"

Código: PA20406EEF

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para certificado de zonificación y vías

**Requisitos**

- 1.- Solicitud del interesado dirigido a la unidad orgánica que aprueba el trámite
- 2.- Comprobante de pago
- 3.- Plano de Ubicación localización Firmado por un CAP o CIP habilitado (si se encuentra en zona rural debe presentar coordenadas UTM)
- 4.- Documentos que acrediten la propiedad del terreno (Ficha Registral).

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.03%) Verificación administrativa.  
Monto - S/ 45.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 73º, Numeral 1.5	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias	Ley	29090	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USOS"

Código: PA2040B93C

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para certificado de compatibilidad de usos

**Requisitos**

- 1.- Solicitud del interesado dirigido a la unidad orgánica que aprueba el trámite
- 2.- Pago por derecho de certificado
- 3.- Plano de Ubicación esc. 1/500 o 1/10000, coordenadas UTM
- 4.- Documento que acredite propiedad, posesión o alquiler de local (fedateado)

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.77%) Trámite administrativo.  
Monto - S/ 78.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 73º, Numeral 1.5	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Ley	29090	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICADO DE NOMENCLATURA Y NUMERACION"

Código: PA2040EC61

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para certificado de nomenclatura y numeración

**Requisitos**

- 1.- Solicitud del interesado dirigido a la unidad orgánica que aprueba el trámite.
- 2.- Copia de ubicación
- 3.- Copia de Título de Propiedad.
- 4.- Copia de Autoevaluó del año
- 5.- Inspección Ocular
- 6.- Por el certificado de Nomenclatura y numeración.
- 7.- Licencia de Construcción.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.95%) Trámite administrativo.  
Monto - S/ 86.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 73º, Numeral 1.5	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias	Ley	29090	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICACIONES"

Código: PA2040F237

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para certificado de parámetros urbanísticos y edificaciones.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud del interesado dirigido a la unidad orgánica que aprueba el trámite
- 2.- Copia del título, certificado o constancia que acredite la propiedad
- 3.- Copia de la Ficha registral
- 4.- Plano de Ubicación y localización Firmado por un Ing. Civil o Arquitecto
- 5.- Comprobante de pago
- 6.- Copia de comprobante de pago de impuesto predial.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.03%) Trámite administrativo.  
Monto - S/ 45.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 73º, Numeral 1.5	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias	Ley	29090	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICADO NEGATIVO O POSITIVO DE CATASTRO"

Código: PA20405B32

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para certificado negativo o positivo de catastro

**Requisitos**

- 1.- Solicitud del interesado dirigido a la unidad orgánica que aprueba el trámite.
- 2.- Título de Propiedad o Documento que lo acrediten
- 3.- Plano de Ubicación y localización Firmado por un Ing. Civil o Arquitecto
- 4.- Comprobante de pago
- 5.- Copia del comprobante de pago de autoevalúo.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.09%) Trámite administrativo.  
Monto - S/ 48.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 73º, Numeral 1.5	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias	Ley	29090	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACION PARA ROTURA DE PISTA Y CALZADA"

Código: PA20405AE5

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para autorización para rotura de pista y calzada

**Requisitos**

- 1.- Solicitud Dirigida al alcalde: Autorización para rotura de pistas
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar Documento de propiedad.
- 3.- Plano de Ubicación y localización Firmado por un Ing. Civil o Arquitecto el solicitante deberá reponer la rotura.
- 4.- Comprobante del Pago por el derecho correspondiente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (5.17%) Trámite administrativo.  
Monto - S/ 227.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 73º, Numeral 1.5	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias	Ley	29090	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA (PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES)"

Código: PA2040EF56

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para autorización para la instalación de infraestructura (para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones)

**Requisitos**

1.- VERIFICACION ADMINISTRATIVA

- I) Formulario Único de instalación de infraestructura de telecomunicaciones (FUIIT) debidamente llenado y suscrito por el solicitante o su representante legal.
  - II) Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representante legal.
  - III) Copia Simple de Resolución Ministerial que otorga concesión para prestación del servicio público de telecomunicaciones.
  - IV) Copia simple de autorización de la empresa con valor añadido (cuando sea el caso)
  - V) Copia simple de constancia de inscripción en el registro de proveedores de infraestructura pasiva (cuando sea el caso)
  - VI) Plan de obras con el siguiente contenido debidamente suscrito por los profesionales habilitados que correspondan y por el solicitante.
    - a) Cronograma detallado de ejecución.
    - b) Memoria descriptiva de características físicas y técnicas de instalaciones
    - c) Planos a escala 1/1500 de : estructuras, instalaciones eléctricas ubicación a escala 1/5000
    - d) Plano de Ubicación contenido propuestas de desvío y señalización, tiempo de interferencia, acciones de mitigación (cuando sea el caso)
    - e) Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto a la sección I del anexo 2 del D.S. N° 003-2015-MTC
    - f) Carta de compromiso del operador o del proveedor de infraestructura pasiva, de adoptar medidas para revertir o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental y de cumplir con los límites máximos permisibles.
  - VII) Instrumento de Gestión Ambiental con aplicación de lo especificado en la RM 186-2015- MINAM del 30/07/2015.
  - VIII) Pago por el derecho de trámite requisitos especiales.
  - IX) Para el caso de instalaciones de bienes culturales protegidos y declarados como patrimonio, cultural de la nación, presentar autorización emitida por el Ministerio de Cultura.
  - X) Para el caso de instalaciones en áreas naturales protegidas, presentar permiso otorgado por el SERNANP.
  - XI) Para el caso de instalaciones de bienes o áreas protegidas por leyes especiales, presentar la autorización emitida por la autoridad competente.
- NOTAS: La información técnica, los planos y memoria descriptiva deberá ser presentada además Oficial.

2.- AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE RADIO COMUNICACIÓN EN PREDIOS DE DOMINIO PRIVADO (SUJETO A FISCALIZACIÓN POSTERIOR)

- I) Formulario Único de instalación de infraestructura de telecomunicaciones (FUIIT) debidamente llenado y suscrito por el solicitante o su representante legal.
  - II) Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representante legal.
  - III) Copia Simple de Resolución Ministerial que otorga concesión para prestación del servicio público de telecomunicaciones.
  - IV) Copia simple de autorización de la empresa con valor añadido (cuando sea el caso).
  - V) Copia simple de constancia de inscripción en el registro de proveedores de infraestructura pasiva (cuando sea el caso)
  - VI) Plan de obras con el siguiente contenido debidamente suscrito por los profesionales habilitados que correspondan y por el solicitante.
    - a) Cronograma detallado de ejecución.
    - b) Memoria descriptiva de características físicas y técnicas de instalaciones
    - c) Planos a escala 1/1500 de : estructuras, instalaciones eléctricas ubicación a escala 1/5000
    - d) Declaración Jurada del Ing. Civil Habilitado, Responsable de la obra, según el anexo 4 del reglamento de la ley 29092, anexando el informe de los cálculos que sustenta la declaración jurada efectuada.
    - e) Plano de Ubicación contenido propuestas de desvío y señalización, tiempo de interferencia, acciones de mitigación (cuando sea el caso).
    - f) Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto a la sección I del anexo 2 del D.S. N°003-2015-MTC, reglamento de la ley 29092.
    - g) Carta de compromiso del operador o del proveedor de infraestructura pasiva, de adoptar medidas para revertir o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental y de cumplir con los límites máximos permisibles.
  - VII) Instrumento de Gestión Ambiental con aplicación de lo especificado en la RM 186-2015- MINAM del 30/07/2015. 8) Pago por el derecho de trámite. 9) Copia simple de la partida o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalara infraestructura de telecomunicaciones con una antigüedad no mayor de 2 meses de su fecha de emisión. De no estar inscrito en el predio, Presentar el título que acredite su uso legítimo.
  - VIII) Cuando el Predio es de titularidad de terceros, Presentar el acuerdo con las firmas de las partes legalizadas notoriamente.
  - IX) En caso de los predios con unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y común, presentar copia simple de acuerdo suscrito con el representante de la junta de propietarios tomado a base de los lineamientos establecidos en el reglamento interno.
  - X) Cuando los aires pertenezcan a un único condominio, presentar copia simple del acuerdo de propietarios firmado por el representante de dicha junta y por el condominio dueño de los aires. Requisitos especiales.
  - XI) Para el caso de instalaciones de bienes culturales protegidos y declarados como patrimonio cultural de la nación, presentar autorización emitida por el ministerio de cultura.
  - XII) Para el caso de instalaciones en áreas naturales protegidas, presentar permiso otorgado por el SERNANP.
  - XIII) Para el caso de instalaciones de bienes o áreas protegidas por leyes especiales, presentar la autorización emitida por la autoridad competente.
- Nota: La información técnica, los planos y memoria descriptiva deberá ser presentada además en versión digital (planos en Auto CAD, coordenadas UTM, Datum Oficial)

3.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

AUTORIZACIÓN DE ESTACIONES DE BASE Y OTRAS INFRAESTRUCTURA DE DESPLIEGUE DE LA BANDA ANCHA Y CONSTRUCCIÓN DE LA RED DORSAL NACIONAL DE FIBRA ÓPTICA EN PREDIOS DE DOMINIO PRIVADO

- I) Carta simple suscrita por el representante legal del solicitante, acompañada de la copia simple de los respectivos poderes, requiriendo la autorización, para la instalación de la infraestructura de despliegue de banda ancha.
  - II) Declaración jurada suscrita por representante legal del solicitante, refiriendo que infraestructura y redes a ser instaladas resultan necesarias para la prestación de los servicios públicos de telecomunicaciones que se soportan sobre banda ancha conforme a la normativa de comunicaciones.
  - III) Pagar el derecho administrativo.
  - IV) Copia de la Resolución emitida por el ministerio de transporte y comunicaciones que autoriza al solicitante la prestación del servicio público de telecomunicaciones o en caso de las empresas de valor añadido.
  - V) Memoria descriptiva y planos de ubicación de la infraestructura, estructura y redes de telecomunicación necesarias para la banda ancha suscrita por el solicitante y los profesionales habilitados correspondientes.
  - VI) Carta de compromiso suscrita por el representante legal que se observara las mejores prácticas internacionales, la normativa sectorial y disposiciones legales sobre seguridad y patrimonio cultural que resulten pertinentes.
  - VII) Cronograma provisional con indicación expresa de áreas que serán comprometidas y la naturaleza de los trabajos que se realizarán.
  - VIII) Planos y cálculos estructurales de anclaje de la infraestructura suscritos por el Ing. Civil Colegiado.
  - IX) Declaración Jurada del Ing. Civil Responsable de la obra indicando que las obras civiles reúnen las condiciones que aseguren adecuado comportamiento en condiciones extremas de riesgo tales como sismo, vientos y otros.
  - X) Carta de compromiso obligándose a indemnizar por daños y perjuicios, lesiones o muerte de personas, derivada de las omisiones, negligencias o incumplimiento de condiciones de seguridad de la obra.
  - XI) Plano de propuesta de desvío del tránsito visado por un Ing. Civil o de transporte colegiado y hábil, y si fuera el caso se requiere el cierre total una vía para la ejecución de obras.
  - XII) Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado en la que se compromete a ordenar y reubicar las redes de cableado aéreo y los postes conforme determine el gobierno local en resguardo del medio ambiente, salud Pública, seguridad, patrimonio cultural y el ordenamiento territorial en concordancia con la normativa sectorial en materia de telecomunicaciones.
  - XIII) Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado en la que se compromete a reponer pavimentos, veredas y mobiliario urbano en las áreas intervenidas respetando las características originales.
  - XIV) En caso de que la instalación se haga en bienes de propiedad privada se presentara una declaración jurada suscrita por el Ing. Civil habilitado de que no afectara la estabilidad actual de la infraestructura, las instalaciones de uso común de la edificación de dominio privado, ni las condiciones de seguridad para las personas sus bienes; con el cálculo justificado que resulte necesario.
  - XV) Copia legalizada notarialmente del documento que acredite el uso del bien conferido por su respectivo propietario.
    - a) Para los casos de predios comprometidos en el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común se presentara copia legalizada del acta de acuerdos de la junta de propietarios autorizando la ejecución de la obra en aplicación de la ley 27157.
- Requisitos especiales.
- XVI) Para el caso de instalaciones de bienes culturales protegidos y declarados como patrimonio cultural de la nación, presentar autorización emitida por el ministerio de cultura.
  - XVII) Para el caso de instalaciones en áreas naturales protegidas, presentar permiso otorgado por el SERNANP.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

NOTA: La información técnica, los planos y memoria descriptiva deberá ser presentada además en versión digital (planos en Auto CAD, coordenadas UTM, Datum Oficial)

REQUISITOS PARA DESMONTAJE Y RETIRO DE LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIÓN.

- a) Comunicación por escrito en la que se informa que se va a retirar y desmontar la infraestructura de telecomunicación.
- b) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y las medidas de seguridad adoptadas.

Nota: La información técnica, los planos y memoria descriptiva deberá ser presentada además en versión digital (planos en Auto CAD, coordenadas UTM, Datum Oficial)

CONFORMIDAD A LA EJECUCIÓN DE LA INSTALACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIÓN NECESARIA PARA LA INSTALACIÓN DE BANDA ANCHA, EN PREDIO DE DOMINIO PRIVADO

- a) Comunicación Por escrito en la que se informa de la culminación de obras de infraestructura de telecomunicación que fueron autorizadas.
- b) Memoria Descriptiva de los trabajos realizados en cumplimiento de los trabajos autorizados.
- c) Plano de Ubicación.

Nota: La información técnica, los planos y memoria descriptiva deberá ser presentada además en versión digital (planos en Auto CAD, coordenadas UTM, Datum Oficial)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (7.29%) Verificación administrativa.  
Monto - S/ 321.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (19.28%) Verificación técnica.  
Monto - S/ 848.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-101	Ley General de Telecomunicaciones.	Decreto Ley	26096	
1-271	D.S. 020-2007-MTC TUO de la ley de Telecomunicaciones Modificado por el D.S. 001-2016-MTC	Decreto Supremo	020-2007-MTC	
1-11	Ley 29022 del fortalecimiento de la expansión de infraestructura de telecomunicaciones y su modificatoria Ley N° 30228	Ley	29022	
1-41	Reglamento de la ley 29022 del fortalecimiento de la Expansión de infraestructura de telecomunicaciones.	Decreto Supremo	003-MTC-2015	
1-32	Art. 19 y el capítulo I del Título III del D.S. 039-2007-MTC (anterior reglamento de la ley 29092).	Decreto Supremo	039-2007-MTC	
1-12	Ley 29904 Ley de Promoción de banda ancha y construcción de red dorsal Nacional de Fibra Óptica.	Ley	29904	
1-63	DS 014-2013-MTC Reglamento de la ley 29904 y Decreto Legislativo N° 1246.	Decreto Supremo	014-2013-MTC	
1-21	D.L. N° 1019 Ley de acceso a la infraestructura de los proveedores de los servicios públicos de telecomunicaciones.	Decreto Legislativo	1019	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICADO DE ZONIFICACION Y COMPATIBILIDAD DE USO PARA CENTROS POBLADOS"

Código: PA20405E28

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para certificado de zonificación y compatibilidad de uso para centros poblados.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud Simple.
- 2.- Documentos que acredite como Agente Municipal, Tnte. Gobernador o Jefe de la Comunidad.
- 3.- Comprobante de pago
- 4.- Pago Por derecho de Cert. Zonificación.
- 5.- Pago Por derecho de Compatibilidad de Uso.
- 6.- Plano de Ubicación Referencial.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.68%) Trámite documentario.  
Monto - S/ 74.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	24777	11/04/2001

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"COPIA DE PLANOS PERIMETRICOS Y LOTIZACION DEL AREA URBANA"

Código: PA20408309

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para copia de planos perimétricos y lotización del área urbana.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple
- 2.- Comprobantes de Pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00  
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.49%) Trámite  
 documentario c/u.  
 Monto - S/ 22.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/03)	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01)	Ley	27444	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"IMPRESIÓN DEL PLANO OFICIAL DE ATALAYA"

Código: PA204093A1

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para impresión del plano oficial de Atalaya.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple
- 2.- Comprobantes de Pago
  - A4
  - A3
  - A2
  - A1

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) A4.  
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.20%) A3.  
Monto - S/ 9.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.25%) A2.  
Monto - S/ 11.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.30%) A1.  
Monto - S/ 13.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.37%) A0.  
Monto - S/ 16.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Teléfono: 061-461015  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/03)	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01)	Ley	27444	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"VISACION DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA PARA TITULACION Y DEMAS FINES."

Código: PA2040CF58

**Descripción del procedimiento**

Atender visación de planos y memoria descriptiva para titulación y demás fines.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Plano de Ubicación, Memoria Descriptiva firmado por el profesional (03 ejemplares).
- 3.- Pago de derecho de Visación.
- 4.- Documento que acredite la propiedad.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.49%) Trámite documentario.  
Monto - S/ 22.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/03)	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01)	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo  
**"VISACION DE PLANOS DE JUNTAS VECINALES"**  
 Código: PA20405A98

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para visación de planos de juntas vecinales.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde.
- 2.- Comprobante de pago.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00  
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.49%) Tramite  
 documentario.  
 Monto - S/ 22.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/03)	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01)	Ley	27444	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"VISACION DE PLANOS EN GENERAL"

Código: PA2040A76A

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para visación de planos en general.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Plano de ubicación, memoria descriptiva firmado por el profesional.
- 3.- Pago por el derecho de visación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00  
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.49%) Trámite  
 documentario  
 Monto - S/ 22.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-50	Ley de regularización de edificaciones, del procedimiento para la declaratoria de fábrica y del régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común.	Ley	27157	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICADO DE FINALIZACION DE OBRA"

Código: PA20406D8B

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para certificado de finalización de obra.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Copia de licencia de edificación y Declaratoria de Edificación.
- 3.- Pago de derecho de certificación.
- 4.- Memoria Descriptiva, Cuadro de Valores Unitarios en caso de existir variaciones en el proyecto.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (2.70%) Trámite  
documentario  
Monto - S/ 119.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICADO DE HABITABILIDAD"

Código: PA2040653B

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para certificado de habitabilidad.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Copia autenticada de propiedad o minuta de compra y venta.
- 3.- Plano de Ubicación y localización suscrito por el profesional responsable.
- 4.- Informe de estabilidad de obra y de cumplimiento con las normas urbanísticas suscrito por Ing. Civil o Arquitecto Habilitado.
- 5.- Pago por derecho de verificación técnica.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.98%) Trámite documentario  
Monto - S/ 87.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	
1-50	Ley de regularización de edificaciones, del procedimiento para la declaratoria de fábrica y del régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común.	Ley	27157	
1-8	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones.	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	
1-93	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"INDEPENDIZACION O PARCELACION DE TERRENOS TURÍSTICOS"

Código: PA20409867

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para independización o parcelación de terrenos turísticos.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Copia literal de dominio expedida por el registro de predios con una antigüedad no mayor de 30 días naturales.
- 3.- En caso del solicitante no sea el propietario del predio se deberá presentar una escritura pública que acredite el derecho de habilitar.
- 4.- En caso del solicitante sea una persona jurídica se acompaña vigencia del poder expedida por el registro de persona jurídica con una antigüedad de 30 días naturales.
- 5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 6.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal.
- 7.- Certificado de zonificación en vías expedito por la municipalidad provincial.
- 8.- Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
- 9.- Documentación técnica compuesta por:
  - a) Plano de ubicación del terreno, matriz con coordenadas UTM
  - b) Plano de Planeamiento integral con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelos y aportes normativos en concordancia con el plan de desarrollo urbano aprobado por la Municipalidad Provincia.
  - c) Plano del predio rustico matriz indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original según antecedentes registrales.
  - d) Plano de independización, señalando la parcela independiza y las parcelas remanentes, indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original según antecedentes registrales.
  - e) Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz del área independiza y del área remanente.
  - f) Boucher de pago por derecho.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (19.28%) Trámite documental  
Monto - S/ 848.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-14	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Ley	29090	
1-89	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICADO DE DEMARCACION Y COLOCACION DE HITOS"

Código: PA204098DD

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para certificado varios

**Requisitos**

- 1.- Solicitud Dirigida al Alcalde.
- 2.- Plano de Ubicación y localización suscrito por profesional responsable.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00  
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.52%) Tramite documentario  
 Monto - S/ 67.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-93	TUO.- Código tributario Ley N° 27444, Ley N° 27972, DL 776 Ley de Tributación Municipal	Otros	Ley N° 27444, Ley N° 27972, DL 776	
1-93	TUO.- Código tributario DL 776 Ley de Tributación Municipal	Otros	Código tributario DL 776	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS DIVERSAS /OTROS"

Código: PA2040F5C1

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para certificados y/o constancias diversas/otros

Requisitos

- 1.- Solicitud Dirigida al Alcalde
- 2.- Documentos sustentatorios (en caso de requerirse planos y memoria descriptiva, estos deberán estar firmado por el profesional responsable habilitado).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00  
Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.92%) Tramite documentario  
Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-93	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	776	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACION DE ROTURAS DE PISTAS Y/O VEREDAS PARA INSTALACION DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE AGUA POTABLE Y DESAGUE"

Código: PA20409C68

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para autorización varias.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud Dirigida al Alcalde.
- 2.- Pago por derecho de tramite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00  
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.00%) Tramite  
 documentario  
 Monto - S/ 44.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-8	Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA (EP, 23-05-2006). Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	11-2006-VIVIENDA	
1-263	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (17/03/17)	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
1-44	TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL.	Decreto Supremo	156-2004-EF	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"OBRAS QUE AFECTAN LA VÍA PÚBLICA, APERTURA DE ZANJA, TENDIDO DE REDES Y OTROS"

Código: PA20408AD5

**Descripción del procedimiento**

Atender la solicitud para obras que afectan la vía pública, apertura de zanja, tendido de redes y otros.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud Dirigida al Alcalde.
- 2.- Pago por derecho de tramite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00  
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (2.94%) Tramite documentario  
 Monto - S/ 129.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-194	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	Nº 133-2013-EF	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"REGULARIZACIÓN DE POSESIÓN DE TERRENO (acta de entrega de terreno) "

Código: PA2040A75A

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para regularización de posesión de terreno (acta de entrega de terreno).

**Requisitos**

- 1.- Solicitud del interesado dirigido a la unidad orgánica que aprueba el trámite.
- 2.- Plano de Ubicación y localización, georreferenciado firmados por un Arquitecto o Ingeniero Civil Habilitado.
- 3.- Memoria descriptiva firmada por un Arquitecto o Ingeniero Civil Habilitado.
- 4.- Declaración Jurada de los vecinos colindantes.
- 5.- Declaración Jurada Notarial del Administrado en la que se conste ser poseionario del bien inmueble e manera continua, publica y pacifica sometiéndose a las sanciones en caso de comprobarse falsedad en los datos.
- 6.- Documentos que acrediten la posesión
- 7.- Pago por trámite correspondiente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.95%) Trámite administrativo.  
Monto - S/ 86.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Teléfono: 061-461015  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-29	Ley N° 30494 Ley que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	30494	
1-66	Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.	Decreto Supremo	004-2011-VIVIENDA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"ALQUILER DE MAQUINARIAS Y VEHÍCULOS PESADOS"

Código: PA2040348F

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para alquiler de maquinarias y vehículos pesados.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple dirigida al titular de la entidad sustentando el motivo de su solicitud.
- 2.- Recibo de pago por derecho de tramite según cantidad (Tipo de maquinaria a requerir), siendo los precios unitarios por la hora maquina seca.
  - Cargador
  - Volquete
  - Tractor oruga
  - Retro excavadora
  - Motoniveladora
  - Rodillo vibrador
  - Camión cisterna

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago de alquiler por H/M (5.87%) de la UIT vigente Cargador.  
Monto - S/ 258.00

Pago de alquiler por H/M (4.71%) de la UIT vigente Volquete.  
Monto - S/ 207.00

Pago de alquiler por H/M (7.54%) de la UIT vigente Tractor oruga.  
Monto - S/ 332.00

Pago de alquiler por H/M (4.71%) de la UIT vigente Retro excavadora.  
Monto - S/ 207.00

Pago de alquiler por H/M (4.88%) de la UIT vigente Motoniveladora.  
Monto - S/ 215.00

Pago de alquiler por H/M (2.93%) de la UIT vigente Rodillo vibrador.  
Monto - S/ 129.00

Pago de alquiler por H/M (4.71%) de la UIT vigente Camión cisterna.  
Monto - S/ 207.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE MAESTRANZA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE DE MAESTRANZA - GERENCIA DE MAESTRANZA	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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1-93	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"ALQUILER DE MAQUINARIAS Y VEHÍCULOS PESADOS"

Código: PA2040E4C2

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para alquiler de maquinarias y vehículos pesados.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple dirigida al titular de la entidad sustentando el motivo de solicitud.
- 2.- Recibo de pago por derecho de tramite según cantidad (tipo de maquinaria a requerir), siendo los precios unitarios por la hora maquinas con combustible.
  - Cargador
  - Volquete
  - Tractor oruga
  - Retro excavadores
  - Motoniveladora
  - Rodillo vibrador
  - Camión cisterna

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago de alquiler por H/M (6.89%) de la UIT vigente Cargador.  
Monto - S/ 303.00

Pago de alquiler por H/M (5.74%) de la UIT vigente Volquete.  
Monto - S/ 253.00

Pago de alquiler por H/M (9.59%) de la UIT vigente Tractor oruga.  
Monto - S/ 422.00

Pago de alquiler por H/M (5.74%) de la UIT vigente Retro excavadora.  
Monto - S/ 253.00

Pago de alquiler por H/M (5.74%) de la UIT vigente Motoniveladora.  
Monto - S/ 253.00

Pago de alquiler por H/M (3.60%) de la UIT vigente Rodillo vibrador.  
Monto - S/ 158.00

Pago de alquiler por H/M (5.74%) de la UIT vigente Camión cisterna.  
Monto - S/ 253.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE MAESTRANZA

**Consulta sobre el procedimiento**Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE DE MAESTRANZA - GERENCIA DE MAESTRANZA	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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1-93	TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo Nº 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04). Art. 67.	Decreto Supremo	156-2004-EF	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICADO DE SOLTERÍA O VIUDEZ PARA EL EXTRANJERO"

Código: PA20406537

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para certificado de soltería o viudez para el extranjero.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud
- 2.- Presentar el DNI original.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00  
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.90%)  
 Monto - S/ 40.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	
1-58	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	
1-98	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL.	Decreto Supremo	Nº 015 - 98 - PCM.	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONSTANCIA NEGATIVA DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN Y MATRIMONIO."

Código: PA20403DB6

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para constancia negativa de nacimiento, defunción y matrimonio.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud.
- 2.- Presentar el DNI original.
- 3.- Pago por derecho de tramite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00  
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.40)  
 Monto - S/ 18.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
1-58	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	
1-95	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL.	Decreto Supremo	Nº 015 - 98 - PCM.	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL DIARIO"

Código: PA20403EB3

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para dispensa de publicación de edicto matrimonial diario.

**Requisitos**

- 1.- Presentación del edicto matrimonial.
- 2.- Presentar DNI original.
- 3.- Pago por derecho de tramite por día.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00  
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.30%)  
 Monto - S/ 13.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
1-58	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	
1-98	REGLAMENTO DE LAS INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL.	Decreto Supremo	DS. Nº 015 - 98 - PCM. Arts. 43º, 44º, 45º y 46º	
1-37	TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL.	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF (15.11.04 ). Art. 68.	
1-7	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales.	Otros	Nº 023-96-JEF	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"EXPEDICIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO O DEFUNCIÓN - FORMATOS."

Código: PA20404668

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para expedición de partida de nacimiento o defunción - Formatos.

**Requisitos**

- 1.- Constancia
- 2.- Presentar el DNI original
- 3.- Pago por derecho de tramite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00  
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.45%)  
 Monto - S/ 20.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
1-58	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL	Ley	Ley N° 26497, Art. 46° y 45° inciso c ).	
1-98	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL.	Decreto Supremo	N° 015 - 98 - PCM.	
1-93	Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	
1-7	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales.	Otros	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 023-96-JEF	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"MATRIMONIO CIVIL (INCLUYE APERTURA DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL, CELEBRACIÓN E INSCRIPCIÓN)"**

**Código: PA204028E0**

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para matrimonio civil (incluye apertura del expediente matrimonial, celebración e inscripción)

**Requisitos**

**1.- MAYORES DE 18 AÑOS**

- a) Presentar pliego matrimonial (formatos), incluye: Solicitud de Matrimonio Civil, Declaración Jurada de Testigos, Declaración Jurada de veracidad y Declaración Jurada de Residencia y Estado Civil.
- b) Copia certificada de las Partidas de Nacimiento de los contrayentes.
- c) Presentar dos testigos mayores de edad que los conozcan por lo menos tres años.
- d) Copias fedateadas de DNI vigente de contrayentes y testigos.
- e) Certificado Médico Pre Nupcial, expedido en fecha no anterior a treinta (30) días.
- f) Constancia de Consejería Preventiva VIH (SIDA), expedida por la Postas Médicas Municipales (Gratuita).
- g) Certificado de Soltería o Constancia Negativa de Inscripción de Matrimonio.
- h) Presentación de Edicto Matrimonial (pagado por los contrayentes), publicado en un diario local.
- i) Presentación de recibo de pago.

**10.- MENORES DE EDAD**

- a) Requisitos del punto A)
- b) Autorización Judicial de dispensa (16 años cumplidos)
- c) Autorización Notarial de dispensa (17 años cumplidos)

**11.- VIUDOS**

- a) Requisitos del punto A)
- b) Copia certificada de Partida de Matrimonio.
- c) Copia certificada de Partida de Defunción del cónyuge anterior.
- d) Declaración Jurada Notarial si Administra Bienes o tiene hijos menores de edad a su cargo.
- e) Copia fedateadas de DNI con Estado Civil actualizado (viudo(a)).

**12.- DIVORCIADOS**

- a) Requisitos del punto A)
- b) Copia certificada de Partida de Matrimonio con anotación marginal de la disolución del vínculo matrimonial.
- c) Copia fedateadas de DNI con Estado Civil actualizado (divorciado(a)).

**13.- EXTRANJEROS**

- Para los Extranjeros provenientes de los Estados que forman parte del "Convenio de la Apostilla" (Con Excepción de Alemania, Canadá y Grecia).
- a) Partida de Nacimiento y Certificado de Soltería, viudez o divorcio con traducción oficial debidamente apostillados por la autoridad apostilladora del país de origen 2 Copia fedateadas de Pasaporte.
  - b) Copia fedateadas de Pasaporte.
  - c) La Apostilla debe ser expedida con fecha no anterior a seis (06) meses de presentado el expediente matrimonial.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (4.94%) Menores de edad.  
Monto - S/ 217.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (4.94%) de lunes a viernes de 9:00am a 5:00pm en el local municipal.  
Monto - S/ 217.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (6.17%) de lunes a viernes de 9:00am a 5:00pm fuera del local municipal.  
Monto - S/ 271.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (5.93%) Sábados de 9.00am a 5:00 p.m. local municipal.  
Monto - S/ 261.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (6.50%) Sábados de 9.00am a 5:00 p.m. fuera del local municipal.  
Monto - S/ 286.00

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-29	Constitución política del Perú: Capítulo II, Art. 4º.	Otros	Capítulo II, Art. 4º.	
1-58	Ley orgánica del registro nacional de identificación y estado civil.	Ley	26497	
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
1-98	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL.	Decreto Supremo	Nº 015 - 98 - PCM.	
1-7	Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1.	Otros	0-23-96-JEF	
1-13	Convenio de la Haya sobre Convenio que suprime la exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros (apostilla), aprobado mediante Resolución Legislativa 29445.	Resolución Legislativa	29445	
1-2122	Decreto Legislativo Nº 295, (24.07.84). Arts. 241, 244, 248, 250, 261, 264 y 265.	Decreto Legislativo	295	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN: JUDICIAL/NOTARIAL"

Código: PA2040E9EE

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para inscripción de adopción: judicial/notarial

**Requisitos**

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
- 2.- Exhibir DNI de los adoptantes intervinientes o sus representantes legales, en caso de extranjeros presentar original o copia simple del Carné de extranjería o documento que acredite la representación en el caso de representante legal.
- 3.- Copia u original de sentencia consentida o ejecutoriada.
- 4.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción)
- 5.- Copia Certificada del Documento Notarial u original.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00  
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.75%)  
 Monto - S/ 33.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

12 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-265	Ley de Procedimientos Administrativos	Ley	27444	
1-58	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. Código Civil.	Ley	26497	
1-98	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	
1-7	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 023-96-JEF (Publicada 11/04/1996)	
1-156	DECRETO LEGISLATIVO N° 1049	Decreto Legislativo	1049	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"INSCRIPCIÓN POR MANDATO JUDICIAL, DEFUNCIÓN Y MATRIMONIO"

Código: PA20407A09

**Descripción del procedimiento**

Inscripción por mandato judicial, defunción y matrimonio

**Requisitos**

- 1.- En caso de matrimonio
  - Parte judicial con sentencia firme remitido por el juzgado de paz letrado
- 2.- En caso de defunción
  - Parte judicial remitido por el juzgado de paz letrado contenido la resolución judicial firme que dispone la inscripción

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00  
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.62%)  
 Monto - S/ 27.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
1-58	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. Código civil.	Ley	26497	
1-93	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF	
1-98	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	Nº 015-98-PCM	
-	PROCEDIMIENTOS REGISTRALES PARA LA INSCRIPCIÓN DE HECHOS VITALES Y ACTOS MODIFICATORIOS DEL ESTADO CIVIL ANTE OFICINAS AUTORIZADAS.	Otros	DI- 415-GRC/032	
1-2122	"Al texto de cada artículo del Código Civil se ha incluido una sumilla conforme a lo dispuesto en el Artículo Único de la Ley Nº 25362, norma que autoriza al Poder Ejecutivo para que en las ediciones oficiales de los Códigos Penal, Civil, Procesal Penal, de Ejecución Penal y del Medio Ambiente se incluyan las sumillas correspondientes a cada artículo, publicado el 13 de diciembre de 1991." Estas sumillas son de carácter referencial.	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo Nº295(24.07.84). Arts. 260 y 268.	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTOS"

Código: PA2040CE36

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para inscripción de nacimientos.

**Requisitos**

**1.- NACIMIENTO OCURRIDO EN EL DISTRITO**

- a) Formulario Único de Procedimiento Registral (distribución gratuita).
- b) Certificado de nacimiento otorgado por la Clínica, Hospital u Establecimiento de Salud, llenado, firmado y sellado por el profesional competente.
- c) Presencia de padres individuales o conjuntamente con su Documento Nacional de Identidad original.

**2.- NACIMIENTO EN OTRO DISTRITO**

Adicionalmente a los requisitos solicitados:

- a) Constancia de no inscripción del lugar de nacimiento emitida por la Jefatura de la Oficina de Registros de Estado Civil, o de quien haga sus veces o Declaración Jurada legalizada por Notario. Declaración jurada de domicilio.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

12 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
1-93	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF	
1-4	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).	Ley	29462	
1-4	LEY QUE MODIFICA LOS ARTÍCULOS 20º Y 21º DEL CÓDIGO CIVIL.	Ley	28720	
1-58	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	
1-98	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	
1-7	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales.	Otros	Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTOS DE MENORES Y MAYORES"**

**Código: PA20405C89**

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para inscripción extemporánea de nacimientos de menores y mayores.

**Requisitos**

- 1.- CERTIFICADO DE NACIMIENTO O CONSTANCIA DE ATENCIÓN
  - a) El certificado de Nacido Vivo o de Nacimiento prueba el hecho del nacimiento (distribución gratuita).
  - b) Debe tenerse en cuenta que el plazo para su emisión es de 30 días siguientes a la ocurrencia del hecho vital, en caso de constatación.
  - c) Este certificado deberá de estar debidamente suscrito y sellado por el profesional de salud. La Constancia de Atención por la autoridad competente del Establecimiento de Salud en donde se atendió o constató el parto.
  - d) De no haber en la localidad donde se produjo el nacimiento un profesional de salud que atienda o constate el nacimiento, se podrá acreditar el nacimiento con una Constancia de Nacimiento o en la que la autoridad política, judicial o religiosa confirma la ocurrencia del nacimiento.
  - e) En caso de no contar con los documentos arriba mencionados, podrá sustentarse la inscripción con cualquiera de los documentos siguientes: Partida de Bautismo, copia certificada emitida por el Párroco y legalizado por el Notario Eclesiástico.
- 2.- CERTIFICADO DE MATRICULA ESCOLAR:
  - a) Certificado de Estudios con mención de los grados cursados o Ficha Única de Matrícula debidamente suscritos por el Director del Colegio o persona autorizada.
- 3.- DECLARACIÓN JURADA DE DOS TESTIGOS:
  - a) Los Testigos deberán estar debidamente identificados, a fin de establecer la capacidad de ejercicio. Ambos testigos deberán de ser interrogados sobre el hecho (nacimiento) materia de inscripción.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

12 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
1-93	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF	
1-4	LEY QUE ESTABLECE LA GRATUIDAD DE LA INSCRIPCIÓN DEL NACIMIENTO, DE LA PRIMERA COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO Y DE LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE NACIDO VIVO; Y MODIFICA DIVERSOS ARTÍCULOS DE LA LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL (RENIEC).	Ley	29462	
1-58	LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	
1-4	Ley que Modifica los Artículos 20 y 21 del Código Civil	Ley	28720	
98	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	
1-7	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD: JUDICIAL/NOTARIAL"

Código: PA20407BCB

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para reconocimiento de paternidad: judicial / notarial

**Requisitos**

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
- 2.- Copia certificada de la Sentencia Consentida o Ejecutoriada u original.
- 3.- Copia del Documento Nacional de Identidad del solicitante
- 4.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
- 5.- Copia certificada de la escritura pública o del testamento u original.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00  
Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.87%)  
Monto - S/ 38.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	
1-4	LEY QUE ESTABLECE LA GRATUIDAD DE LA INSCRIPCIÓN DEL NACIMIENTO, DE LA PRIMERA COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO Y DE LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE NACIDO VIVO; Y MODIFICA DIVERSOS ARTÍCULOS DE LA LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL (RENIEC).	Ley	29462	
1-93	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF	
1-7	Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF	Otros	023-96-JEF	
1-53	INFORME Nº DP/AE-2006-017 Asunto: Opinión en torno al cobro de tasas que exigen las Municipalidades por el cumplimiento o ejecución de sentencias judiciales dictadas por órganos del Poder Judicial.	Otros	Informe Defensoria Nº DP/AE-2006-017	
1-98	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL.	Decreto Supremo	015-98-PCM	
1-2122	"Al texto de cada artículo del Código Civil se ha incluido una sumilla conforme a lo dispuesto en el Artículo Único de la Ley Nº 25362, norma que autoriza al Poder Ejecutivo para que en las ediciones oficiales de los Códigos Penal, Civil, Procesal Penal, de Ejecución Penal y del Medio Ambiente se incluyan las sumillas correspondientes a cada artículo, publicado el 13 de diciembre de 1991." Estas sumillas son de carácter referencial.	Decreto Legislativo	Nº 295	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD PERSONAL Y VOLUNTARIO"

Código: PA2040D83F

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para reconocimiento de paternidad personal y voluntario

**Requisitos**

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción)
- 2.- Copia del documento de identidad nacional del presunto padre o de la madre solicitante

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00  
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.29%)  
 Monto - S/ 13.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
1-4	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)	Ley	Ley N° 29462 (28.11.04). Art.2.	
1-58	LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	
1-93	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF.	
1-98	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL.	Decreto Supremo	015-98-PCM	
1-7	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales.	Otros	Resolución Jefatural N° 023-96-JEF	
1-2122	"Al texto de cada artículo del Código Civil se ha incluido una sumilla conforme a lo dispuesto en el Artículo Único de la Ley N° 25362, norma que autoriza al Poder Ejecutivo para que en las ediciones oficiales de los Códigos Penal, Civil, Procesal Penal, de Ejecución Penal y del Medio Ambiente se incluyan las sumillas correspondientes a cada artículo, publicado el 13 de diciembre de 1991." Estas sumillas son de carácter referencial.	Decreto Legislativo	Código Civil, Decreto Legislativo N° 295.	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN: INSCRIPCIÓN ORDINARIA"

Código: PA2040BEDA

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para inscripción de defunción: inscripción ordinaria

**Requisitos**

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
- 2.- Certificado Médico de Defunción expedido por el profesional competente (original con sello y firma) de no haber en la localidad un médico se requerirá una Declaración Jurada de la autoridad policial, judicial o religiosa confirmando el deceso.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

12 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	
1-4	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)	Ley	29462	
1-58	LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	
1-93	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF	
1-98	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL.	Decreto Supremo	015-98-PCM	
1-7	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales.	Otros	Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1.	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN: POR MUERTE VIOLENTA"

Código: PA20406ED8

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para inscripción de defunción por muerte violenta

**Requisitos**

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
- 2.- Certificado Médico de Defunción expedido por el médico que el Fiscal de turno designa en lugares donde no exista médico legista.
- 3.- Oficio Policial en caso de muerte violenta por hecho de tránsito. El Protocolo de Necropsia podrá estar anexado o no.
- 4.- Oficio de Fiscal Provincial, en la etapa de investigación de muerte sospechosa de hecho punible.
- 5.- Parte Judicial emitido por el Juez que sigue un Proceso Penal.
- 6.- Oficio del Juez Instructor Permanente del Concejo Supremo de Justicia Militar.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

12 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	
1-4	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)	Ley	Ley N° 29462	
1-58	LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL.	Ley	Ley N° 26497	
1-93	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF.	
1-95	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL.	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	
1-7	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales.	Otros	Resolución Jefatural N° 023-96-JEF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO REALIZADO EN EL EXTRANJERO"

Código: PA20408232

Descripción del procedimiento

Atender inscripción de matrimonio realizado en el extranjero

Requisitos

- 1.- Una solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Certificado Domiciliario
- 3.- Partida de Matrimonio traducida en caso de estar en idioma extranjera.
- 4.- Copia de Carnet de Extranjería
- 5.- Pago por derecho de Tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00  
Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.73%)  
Monto - S/ 76.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo de atención

12 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-58	LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	Ley N° 26497	
1-98	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL.	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN, POR ERROR Y OMISIÓN."

Código: PA20406B41

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para rectificación administrativa de acta de nacimiento, matrimonio o defunción, por error y omisión.

**Requisitos**

- 1.- Atribuible al registrador
  - a) Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción)
  - b) Copia del documento a rectificar.
  - c) Copia del Edicto en el Diario Oficial El Peruano. Cuando se declare procedente la solicitud.
- 2.- No atribuible al registrador
  - a) Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
  - b) Recibo de pago del derecho de trámite.
  - c) Copia del Edicto en el Diario Oficial El Peruano. Cuando se declare procedente la solicitud.
  - d) Copia, según sea el caso, de los siguiente documentos, en forma adicional:
- 3.- Acta de nacimiento
  - a) Copia del acta de nacimiento a rectificar
  - b) Copia de la partida de nacimiento de los padres
- 4.- Acta de matrimonio
  - a) Copia del acta de nacimiento a rectificar.
  - b) Copia de la partida de nacimiento de los padres.
- 5.- Acta de defunción
  - a) Copia del acta de defunción a rectificar.
  - b) Copia fedateadas de la partida de nacimiento del difunto.
  - c) Copia fedateadas de las partidas de nacimiento de los padres

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
1-4	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)	Ley	29462	
1-58	LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	
1-93	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	
1-98	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 015-98-PCM	
1-7	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales.	Otros	Resolución Jefatural N° 023-96-JEF	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"SEPARACIÓN CONVENCIONAL"

Código: PA2040D770

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para separación convencional y divorcio ulterior

**Requisitos**

- 1.- Solicitud por escrito que exprese de manera indubitable la decisión de separarse dirigida al Alcalde, señalando nombre, documentos de identidad y el último domicilio conyugal, con la firma y huella digital de cada uno de los cónyuges.  
En dicha solicitud, se deberá constar además, la indicación de si los cónyuges son analfabetos, no pueden firmar, son ciegos o adolecen de otra discapacidad, en cuyo caso de procederá mediante firma a ruego, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafía de ser el caso.
- 2.- Copias simples y legibles de los documentos de identidad de ambos cónyuges.
- 3.- Copia certificada del acta o de la partida de matrimonio, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.
- 4.- Declaración jurada del último domicilio conyugal de ser el caso, suscrita obligatoriamente por ambos cónyuges.
- 5.- Recibo de pago del derecho de trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00  
Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.43%)  
Monto - S/ 63.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

20 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
1-8	LEY QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE LA SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR EN LAS MUNICIPALIDADES Y NOTARÍAS.	Ley	29227	
1-16	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 009-2008-JUS	
1-2122	"Al texto de cada artículo del Código Civil se ha incluido una sumilla conforme a lo dispuesto en el Artículo Único de la Ley N° 25362, norma que autoriza al Poder Ejecutivo para que en las ediciones oficiales de los Códigos Penal, Civil, Procesal Penal, de Ejecución Penal y del Medio Ambiente se incluyan las sumillas correspondientes a cada artículo, publicado el 13 de diciembre de 1991." Estas sumillas son de carácter referencial.	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N° 295.	
1-840	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 188 de la Constitución Política del Perú, por Ley N° 25282 promulgada el 27 de noviembre de 1990, el Congreso de la República delega en el Poder Ejecutivo la facultad de dictar mediante decreto legislativo el Código Procesal Civil, dentro del plazo de 180 días, constituyendo para tal efecto una Comisión Revisora del proyecto presentado en el Senado y de los otros proyectos sobre la materia;	Decreto Legislativo	Legislativo N° 768	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DIVORCIO ULTERIOR"

Código: PA20409FC3

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para divorcio ulterior

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de disolución del vínculo matrimonial presentada por cualquiera de los cónyuges dirigida al Alcalde de su jurisdicción, señalando nombre de identidad y firma del solicitante.  
Procederá la firma a ruego en el caso de que el solicitante sea analfabeto, no puede firmar, es ciego o adolece de otra discapacidad, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafía, de ser el caso.
- 2.- Copia de la Resolución de Separación Convencional.
- 3.- Recibo de pago del derecho de trámite.
- 4.- PARA MATRIMONIOS POR PODER
  - a) Poder por Escritura Pública inscrito en los Registros Públicos. Si el poder fue otorgado en el extranjero debe estar visado por el Cónsul Peruano del país donde hizo entrega el poderdante. Debiendo legalizarlo en Relaciones Exteriores con traducción oficial de ser el caso.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00  
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.24%)  
 Monto - S/ 55.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
1-11	LEY QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE LA SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR EN LAS MUNICIPALIDADES Y NOTARÍAS	Ley	29227	
1-16	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 009-2008-JUS	
1-2122	"Al texto de cada artículo del Código Civil se ha incluido una sumilla conforme a lo dispuesto en el Artículo Único de la Ley N° 25362, norma que autoriza al Poder Ejecutivo para que en las ediciones oficiales de los Códigos Penal, Civil, Procesal Penal, de Ejecución Penal y del Medio Ambiente se incluyan las sumillas correspondientes a cada artículo, publicado el 13 de diciembre de 1991." Estas sumillas son de carácter referencial.	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N° 295	
1-840	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 188 de la Constitución Política del Perú, por Ley N° 25282 promulgada el 27 de noviembre de 1990, el Congreso de la República delega en el Poder Ejecutivo la facultad de dictar mediante decreto legislativo el Código Procesal Civil, dentro del plazo de 180 días, constituyendo para tal efecto una Comisión Revisora del proyecto presentado en el Senado y de los otros proyectos sobre la materia.	Decreto Legislativo	Legislativo N° 768	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN"

Código: PA20401A1F

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para copia certificada de acta de nacimiento, matrimonio o defunción.

**Requisitos**

- 1.- Constancia de inscripción (libre reproducción)
- 2.- Recibo de pago del derecho de trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00  
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.35%)  
 Monto - S/ 15.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	24777	
1-93	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	
1-98	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 015-98-PCM	
1-7	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	Resolución Jefatural N° 023-96-JEF	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"EXHIBICIÓN DE EDICTOS MATRIMONIALES TRAMITADOS EN OTROS MUNICIPIOS"

Código: PA20407281

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para exhibición de edictos matrimoniales tramitados en otros municipios.

**Requisitos**

- 1.- Presentación del edicto matrimonial
- 2.- Recibo de pago del derecho de trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención telefónica:

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00  
Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.49%)  
Monto - S/ 66.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	
1-93	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	
1-7	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	Resolución Jefatural N° 023-96-JEF	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"REPROGRAMACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO (PEDIDO EFECTUADO CON ANTICIPACIÓN)"

Código: PA20400F88

**Descripción del procedimiento**

Reprogramación de fecha de matrimonio (pedido efectuado con anticipación)

**Requisitos**

- 1.- Solicitud según formulario (Libre reproducción)
- 2.- Recibo de pago por derecho de trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00  
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.23%)  
 Monto - S/ 23.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
1-93	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	
1-2122	"Al texto de cada artículo del Código Civil se ha incluido una sumilla conforme a lo dispuesto en el Artículo Único de la Ley N° 25362, norma que autoriza al Poder Ejecutivo para que en las ediciones oficiales de los Códigos Penal, Civil, Procesal Penal, de Ejecución Penal y del Medio Ambiente se incluyan las sumillas correspondientes a cada artículo, publicado el 13 de diciembre de 1991." Estas sumillas son de carácter referencial.	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N° 295	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANOTACIONES MARGINALES POR DIFERENTES CONCEPTOS (Divorcios, Nulidad e Impugnaciones, Rectificación Judicial, Reconocimiento Judicial)"

Código: PA20409A86

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para anotaciones marginales por diferentes conceptos (divorcios, nulidad e impugnaciones, rectificación judicial, reconocimiento judicial)

Requisitos

- 1.- Resolución judicial
- 2.- Escritura notarial
- 3.- Pago por derecho tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00  
Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.04%)  
Monto - S/ 46.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL -	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-58	LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	Ley N° 26497	
1-2122	CÓDIGO CIVIL PERUANO – 1984	Decreto Legislativo	Código Civil: Libro I Derecho de las Personas y Libro III derecho de la Familia D.L.N°295	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"COPIA CERTIFICADA DE EXPEDIENTE DE HECHOS VITALES (NACIMIENTO, DEFUNCIONES, MATRIMONIO) POR FOLIO"

Código: PA20402577

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para copia certificada de expediente de hechos vitales (nacimiento, defunciones, matrimonio) por folio

**Requisitos**

1.- Solicitud

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.05%)  
Monto - S/ 2.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	----------------------

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"EXPEDICIÓN DE PARTIDA DE MATRIMONIO EN FORMATO"

Código: PA2040E2E6

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para expedición de partida de matrimonio en formato

**Requisitos**

1.- Solicitud

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.57%)  
Monto - S/ 25.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	----------------------

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION CON FIRMA DEL ALCALDE PARA EL EXTRANJERO"

Código: PA20407C46

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para partida de nacimiento, matrimonio y defunción con firma del alcalde para el extranjero.

**Requisitos**

1.- Solicitud

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00  
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.91%)  
 Monto - S/ 40.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	----------------------

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"MATRIMONIO COMUNITARIO"

Código: PA20407EA2

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para matrimonio comunitario

**Requisitos**

1.- Solicitud

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.99%)  
Monto - S/ 44.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	----------------------

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DUPLICADO DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN"

Código: PA2040889D

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para duplicado de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción

**Requisitos**

- 1.- Presentar constancia de nacimiento
- 2.- Pago por derecho de trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00  
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.23%)  
 Monto - S/ 10.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	
1-58	LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	
1-98	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL.	Decreto Supremo	D.S. Nº 015 - 98 - PCM	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"EXPEDICION DE PARTIDAS DE MATRIMONIO, NACIMIENTO Y DEFUNCIÓN - FORMATO RENIEC"

Código: PA2040F328

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para expedición de partidas de matrimonio, nacimiento y defunción - formato RENIEC

**Requisitos**

1.- Derecho de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00  
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.40%)  
 Monto - S/ 18.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	----------------------

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DUPLICADO DE CONSTANCIA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN"

Código: PA2040BD18

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para duplicado de constancia de nacimiento, matrimonio y defunción

**Requisitos**

1.- Pago por derecho de trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.11%)  
Monto - S/ 5.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	24777	
1-58	LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	
1-98	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	DECRETO SUPREMO N° 015-98-PCM	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"APERTURA DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL"

Código: PA2040F3B0

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para apertura de expediente matrimonial.

**Requisitos**

- 1.- EN CASO DE SOLTEROS (AS)
  - a. Pago por formatos.
  - b. Partida de nacimiento original de ambos actualizada valida de tres a seis meses.
  - c. Constancia de no inscripción de matrimonio para las personas de otro lugar, solicitar en el lugar de inscripción de nacimiento. Valido seis (06) meses.
  - d. Constancia negativa de matrimonio para los nacidos en Atalaya.
  - e. Certificado domiciliario de ambos.
  - f. Certificado médico pre – nupcial debiendo ser de la localidad. Valido treinta (30) días.
  - g. Constancia de consejería sobre el SIDA del programa PROCETTS hospital o posta medica.
  - h. Dos (02) testigos mayores de edad de los contrayentes, con DNI ampliado más copia legalizada. Los testigos no deben ser familiares.
- 9.- EN CASOS DE DIVORCIADOS (AS)
  - a. Presentar partida de matrimonio con su divorcio
- 10.- EN CASO DE VIUDOS (AS)
  - a. Presentar partida de defunción del cónyuge
- 11.- EN CASO DE EXTRANJEROS
  - a. Copia de carnet de extranjería
  - b. Certificado de soltería o viudez y partida de nacimiento, traducido por un consulado y legalizado por relaciones exteriores.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00  
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (4.72%)  
 Monto - S/ 208.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

8 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: 061-461015  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
1-58	LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	Ley N° 26497	
1-98	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	D.S. N° 015 - 98 - PCM	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"POSTERGACION DE FECHA DE MATRIMONIO"

Código: PA2040E19C

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para postergación de fecha de matrimonio

**Requisitos**

- 1.- Una (01) solicitud dirigida al Alcalde debidamente llenada.
- 2.- Pago por derecho de tramitación

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00  
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.59%)  
 Monto - S/ 70.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	
1-58	LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	
1-98	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	D.S. N° 015 - 98 - PCM.	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DISPENSA TOTAL DE EDICTO MATRIMONIAL POR OCHO (08) DIAS PREVIA JUSTIFICACION"

Código: PA204030AC

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para dispensa total de edicto matrimonial por ocho (08) días previa justificación

**Requisitos**

- 1.- Una (01) solicitud dirigida al Alcalde debidamente llenada
- 2.- Pago por derecho de tramitación

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00  
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (6.36%)  
 Monto - S/ 280.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

8 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	24777	
1-58	LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	Ley Nº 26497	
1-98	Que, el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil es la entidad encargada de organizar y mantener el registro único de identificación de la personas naturales e inscribir los hechos y actos relativos a su capacidad y estado civil.	Decreto Supremo	D.S. Nº 015 - 98 - PCM	
2122	"Al texto de cada artículo del Código Civil se ha incluido una sumilla conforme a lo dispuesto en el Artículo Único de la Ley Nº 25362, norma que autoriza al Poder Ejecutivo para que en las ediciones oficiales de los Códigos Penal, Civil, Procesal Penal, de Ejecución Penal y del Medio Ambiente se incluyan las sumillas correspondientes a cada artículo, publicado el 13 de diciembre de 1991." Estas sumillas son de carácter referencial.	Decreto Legislativo	D.L. Nº 295	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"INSCRIPCION MARGINAL, DIVORCIO, NULIDAD, RECTIFICACION Y ADOPCION"

Código: PA20404AD5

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para inscripción marginal, divorcio, nulidad, rectificación y adopción

**Requisitos**

- 1.- Resolución del Juez o Notario
- 2.- Pago por derecho de tramitación

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00  
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.73%)  
 Monto - S/ 32.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
1-58	LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	
1-98	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	Nº 015 - 98 - PCM	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"INSCRIPCION DE MATRIMONIO CELEBRADO ANTE PARROCO POR INMINENTE PELIGRO DE MUERTE"

Código: PA2040A69B

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para inscripción de matrimonio celebrado ante párroco por inminente peligro de muerte

**Requisitos**

- 1.- Oficio de la Institución eclesiástica con copia certificada de la partida parroquial
- 2.- Pago por derecho de tramitación

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00  
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.52%)  
 Monto - S/ 23.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	
1-58	LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	
1-98	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	D.S. Nº 015 - 98 - PCM.	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"TITULACION DE NICHOS Y MAUSOLEOS, DERECHOS, VERIFICACION POR REGISTRO CIVIL"

Código: PA20404C12

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para titulación de nichos y mausoleos, derechos, verificación por registros civil

**Requisitos**

- 1.- Constancia expedida por la administración del cementerio, verificado por Registro Civil
- 2.- Pago por derecho de tramitación

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00  
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.93%)  
 Monto - S/ 41.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	
1-29	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Ley	26298	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"USO TEMPORAL DE TIERRA COMUN - INDIGENTE"

Código: PA20400C15

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para uso temporal de tierra común . indigente

**Requisitos**

- 1.- Una (01) solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada
- 2.- Pago por derecho de tramitación
  - a) Para mayores de edad
  - b) Para menores de edad

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.41%) Para mayores de edad.  
Monto - S/ 62.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.70%) Para menores de edad.  
Monto - S/ 31.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	24777	
1-29	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Ley	26298	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"RENOVACION PARA USO TEMPORAL DE TIERRA COMUN"

Código: PA20404E45

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para renovación para uso temporal de tierra común

**Requisitos**

- 1.- Una (01) solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada
- 2.- Pago por derecho de tramitación
  - a) Para mayores de edad
  - b) Para menores de edad

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.57%) Para mayores de edad.  
Monto - S/ 69.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.70%) Para menores de edad.  
Monto - S/ 31.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	
1-29	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Ley	26298	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"MAUSOLEOS PERPETUOS"

Código: PA2040451E

**Descripción del procedimiento**

Atender solicitud para mausoleos perpetuos.

**Requisitos**

- 1.- Constancia de inspección realizada por el responsable de la oficina de registro civil.
- 2.- Pago por derecho de tramitación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00  
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (40.91%)  
 Monto - S/ 1800.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-461015  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
1-29	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Ley	26298	

**SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

**Denominación del Servicio**

"Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones "

**Código:** ES657857DAC

**Descripción del Servicio**

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado del certificado de ITSE.

**Requisitos**

1.- Solicitud, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 16.20

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo**

0 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

**SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS**

Logo del Gobierno Local	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° de expediente:
	LEY N° 30877 - Ley General de Bodegueros y su Reglamento	Página: 1 de 1
		Fecha de recepción:

**VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)**

I DATOS DEL SOLICITANTE			
Apellidos y Nombres/ Razón social			
N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	N°/Int./Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito / Provincia/ Departamento

II DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO			
Apellidos y Nombres	N° DNI/ N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)	Carta Poder Simple para persona natural (de corresponder)

III DATOS DEL ESTABLECIMIENTO BODEGUERO			
Nombre de la Bodega			
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	N°/Int./Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito / Provincia/ Departamento
Área total de la bodega (m <sup>2</sup> )	Croquis de ubicación		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

IV DECLARACIÓN JURADA	
<b>Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)</b>	
Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica titular de la bodega (alternativamente, de la persona natural que represento).	<input type="checkbox"/>
El establecimiento cumple con la dotación reglamentaria de estacionamientos, de corresponder de acuerdo con lo previsto en la ley.	<input type="checkbox"/>
Tengo conocimiento de que la presente declaración jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.	

Observaciones o comentarios del solicitante:
--

Fecha:
<hr/> Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: Nombres y Apellidos:

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO
<b>Sección I:</b> En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC.
<b>Sección II:</b> En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En caso de representación de personas jurídicas consignar los datos del representante legal, número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).
<b>Sección III:</b> Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar. Consignar el área total para la que solicita la licencia de funcionamiento. Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.
<b>Sección IV:</b> De corresponder, marcar con una X.

## ANEXO 4

# DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

I.- Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.

I.1.- Requiere Licencia de Funcionamiento  No requiere Licencia de Funcionamiento

I.2.- Función:

ALMACÉN  COMERCIO  ENCUENTRO  EDUCACIÓN  HOSPEDAJE

INDUSTRIA  OFICINAS ADMINISTRATIVAS  SALUD

I.3.- Giro / Actividad: \_\_\_\_\_

I.4.- La capacidad del establecimiento es de: \_\_\_\_\_ personas (aforo), cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE

I.5.- La edificación fue construida hace \_\_\_\_ años. El giro o actividad que se desarrolla en la edificación tiene una antigüedad de \_\_\_\_ años.

I.6.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección, tiene las siguientes áreas:

<b>Área de terreno</b>	m2
<b>Área techada por piso</b>	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
<b>Área techada total</b>	m2
<b>Área ocupada total</b>	m2

**Piso:** Espacio habitable limitado por una superficie inferior transitable y una cobertura que la techa. La sección de la cobertura forma parte de la altura de piso (Artículo único de la Norma G.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE). No incluye cuarto de bombas o máquinas en sótano o azotea, cuando estas no ocupan la totalidad del nivel.

**Área Ocupada:** El área total del piso correspondiente, que incluye áreas techadas y libres. Superficie y/o área techada y sin techar de dominio propio, de propiedad exclusiva o común de un inmueble y/o unidad inmobiliaria, delimitada por los linderos de una poligonal trazada en la cara exterior de los muros del perímetro o sobre el eje del muro divisorio en caso de colindancia con otra unidad inmobiliaria. No incluye los ductos verticales de iluminación y ventilación. (Artículo único G.040 RNE). El **área ocupada total** se calcula de la siguiente manera: Sumatoria del área de terreno más áreas techadas a partir del segundo piso, incluyendo de ser el caso, la azotea. En caso de existir sótano su área se adiciona al área ocupada total.

**Área Techada:** Superficie y/o área que se calcula sumando la proyección de los límites de la poligonal del techo que encierra cada piso. No forman parte del área techada: los ductos de iluminación y ventilación, tanques cisterna y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

II.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" y en el formato de "Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" (Anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivamente).

III.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

N °	LA EDIFICACIÓN	Si	No Corresponde
1	No se encuentra en proceso de construcción según lo establecido en el artículo único de la Norma G.040 Definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones		
2	Cuenta con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, debidamente instalados e implementados.		
3	Cuenta con mobiliario básico e instalado para el desarrollo de la actividad.		
4	Tiene los equipos o artefactos debidamente instalados o ubicados, respectivamente, en los lugares de uso habitual o permanente.		

IV.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad señaladas a continuación, las mismas que me comprometo a mantenerlas obligatoriamente (marcar con "X"):

N °	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Si Cumple	No Corresponde
<b>RIESGO DE INCENDIO</b>			
<b>PARA TODAS LAS FUNCIONES</b>			
<b>MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS</b>			
1	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) del establecimiento presentan un ancho mínimo de 1.20 m y/o que permitan la evacuación de las personas de manera segura. RNE A.010.		

2	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos. RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25														
3	El establecimiento cuenta con señalización de seguridad (direccionales de salida, salida, zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, Art. 39; NTP 399.010 -1														
4	Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE- A-130 Art. 40														
5	Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art. 5 y 6														
6	En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra antipánico. RNE A130 Art. 8														
7	No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b16														
<b>INSTALACIONES ELÉCTRICAS</b>															
1	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b														
2	Cuenta con interruptores termomagnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
3	Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termomagnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
4	No utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3														
5	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a														
<b>MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS</b>															
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Polvo Químico Seco - PQS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gas Carbónico – CO2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Acetato de Potasio</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Agua Presurizada:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tipo	Cantidad	Polvo Químico Seco - PQS		Gas Carbónico – CO2		Acetato de Potasio		Agua Presurizada:		Otros:			
Tipo	Cantidad														
Polvo Químico Seco - PQS															
Gas Carbónico – CO2															
Acetato de Potasio															
Agua Presurizada:															
Otros:															
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.														
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.														
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o fierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.														
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.														
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.														
<b>PARA LA FUNCION COMERCIO</b>															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art 89.														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
<b>PARA LA FUNCION ENCUENTRO</b>															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
<b>PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS</b>															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos, requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99														
<b>Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años</b>															

2	Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para oficinas de más de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99		
3	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26		
4	Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 650m <sup>2</sup> , la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28 b)		
<b>PARA LA FUNCION SALUD</b>			
1	En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A.130 Art 53		
2	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A 010.-Art26-b		
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art.100, 159, 160, 105, 153.		
<b>PARA LA FUNCION HOSPEDAJE</b>			
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71.		
<b>RIESGO DE COLAPSO</b>			
<b>PARA TODAS LAS FUNCIONES</b>			
1	La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050.		
<b>Estructuras de concreto</b>			
2	Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060		
3	Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020		
4	Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E.060		
<b>Estructuras de albañilería (ladrillo)</b>			
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostamiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070		
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070		
<b>Estructuras de adobe</b>			
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan que pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E.080, E.020		
<b>Estructuras de madera / bambú</b>			
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apollamiento, humedad, otros. RNE E.010		
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020		
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignífugas. RNE E.010 Numeral 11.3.8.		
<b>Estructuras de acero</b>			
11	Las edificaciones o techos de estructura de acero no presentan deformaciones o pandeos excesivos y visibles que perjudiquen su estabilidad. Los apoyos, uniones y anclajes son seguros (tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación). RNE E.090.		
12	No presentan deterioro por oxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090.		

<b>OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD</b>		
<b>PARA TODAS LAS FUNCIONES</b>		
	<b>Riesgo de Electrocuación</b>	
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h	
2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1	
3	Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026	
4	Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175-2008-MEM)	
5	Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un periodo de vigencia anual. CNE-U 060.712	
6	Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.512.c	
7	Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400, 060.402	
8	Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400	
9	Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE-U 070.212	
10	Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004	
	<b>Riesgo de caídas</b>	
11	Las rampas tienen una pendiente no mayor al 12% permitiendo la evacuación, tienen pisos antideslizantes y tienen barandas. RNE A.130, Art. 16	
12	Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00 m sobre el suelo, en tragaluces, escaleras y azotea cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m, para evitar caídas. RNE NTE 060 Art. 11; RNE A.010 Art. 33	
	<b>Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros</b>	
13	Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.	
14	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12	
15	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12	
16	En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Artículo 69	
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12	
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.	
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1	
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1	
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308	
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314	

Fecha:

Firma del Administrado

Nombre:

DNI:

## ANEXO 4

# DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

I.- Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.

I.1.- Requiere Licencia de Funcionamiento  No requiere Licencia de Funcionamiento

I.2.- Función:

ALMACÉN  COMERCIO  ENCUENTRO  EDUCACIÓN  HOSPEDAJE

INDUSTRIA  OFICINAS ADMINISTRATIVAS  SALUD

I.3.- Giro / Actividad: \_\_\_\_\_

I.4.- La capacidad del establecimiento es de: \_\_\_\_\_ personas (aforo), cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE

I.5.- La edificación fue construida hace \_\_\_\_ años. El giro o actividad que se desarrolla en la edificación tiene una antigüedad de \_\_\_\_ años.

I.6.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección, tiene las siguientes áreas:

<b>Área de terreno</b>	m2
<b>Área techada por piso</b>	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
<b>Área techada total</b>	m2
<b>Área ocupada total</b>	m2

**Piso:** Espacio habitable limitado por una superficie inferior transitable y una cobertura que la techa. La sección de la cobertura forma parte de la altura de piso (Artículo único de la Norma G.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE). No incluye cuarto de bombas o máquinas en sótano o azotea, cuando estas no ocupan la totalidad del nivel.

**Área Ocupada:** El área total del piso correspondiente, que incluye áreas techadas y libres. Superficie y/o área techada y sin techar de dominio propio, de propiedad exclusiva o común de un inmueble y/o unidad inmobiliaria, delimitada por los linderos de una poligonal trazada en la cara exterior de los muros del perímetro o sobre el eje del muro divisorio en caso de colindancia con otra unidad inmobiliaria. No incluye los ductos verticales de iluminación y ventilación. (Artículo único G.040 RNE). El **área ocupada total** se calcula de la siguiente manera: Sumatoria del área de terreno más áreas techadas a partir del segundo piso, incluyendo de ser el caso, la azotea. En caso de existir sótano su área se adiciona al área ocupada total.

**Área Techada:** Superficie y/o área que se calcula sumando la proyección de los límites de la poligonal del techo que encierra cada piso. No forman parte del área techada: los ductos de iluminación y ventilación, tanques cisterna y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

II.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" y en el formato de "Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" (Anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivamente).

III.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

N °	LA EDIFICACIÓN	Si	No Corresponde
1	No se encuentra en proceso de construcción según lo establecido en el artículo único de la Norma G.040 Definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones		
2	Cuenta con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, debidamente instalados e implementados.		
3	Cuenta con mobiliario básico e instalado para el desarrollo de la actividad.		
4	Tiene los equipos o artefactos debidamente instalados o ubicados, respectivamente, en los lugares de uso habitual o permanente.		

IV.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad señaladas a continuación, las mismas que me comprometo a mantenerlas obligatoriamente (marcar con "X"):

N °	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Si Cumple	No Corresponde
<b>RIESGO DE INCENDIO</b>			
<b>PARA TODAS LAS FUNCIONES</b>			
<b>MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS</b>			
1	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) del establecimiento presentan un ancho mínimo de 1.20 m y/o que permitan la evacuación de las personas de manera segura. RNE A.010.		

2	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos. RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25														
3	El establecimiento cuenta con señalización de seguridad (direccionales de salida, salida, zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, Art. 39; NTP 399.010 -1														
4	Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE- A-130 Art. 40														
5	Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art. 5 y 6														
6	En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra antipánico. RNE A130 Art. 8														
7	No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b16														
<b>INSTALACIONES ELÉCTRICAS</b>															
1	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b														
2	Cuenta con interruptores termomagnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
3	Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termomagnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
4	No utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3														
5	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a														
<b>MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS</b>															
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Polvo Químico Seco - PQS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gas Carbónico – CO2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Acetato de Potasio</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Agua Presurizada:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tipo	Cantidad	Polvo Químico Seco - PQS		Gas Carbónico – CO2		Acetato de Potasio		Agua Presurizada:		Otros:			
Tipo	Cantidad														
Polvo Químico Seco - PQS															
Gas Carbónico – CO2															
Acetato de Potasio															
Agua Presurizada:															
Otros:															
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.														
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.														
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o fierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.														
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.														
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.														
<b>PARA LA FUNCION COMERCIO</b>															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art 89.														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
<b>PARA LA FUNCION ENCUENTRO</b>															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
<b>PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS</b>															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos, requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99														
<b>Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años</b>															

2	Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para oficinas de más de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99		
3	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26		
4	Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 650m <sup>2</sup> , la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28 b)		
<b>PARA LA FUNCION SALUD</b>			
1	En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A.130 Art 53		
2	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A 010.-Art26-b		
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art.100, 159, 160, 105, 153.		
<b>PARA LA FUNCION HOSPEDAJE</b>			
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71.		
<b>RIESGO DE COLAPSO</b>			
<b>PARA TODAS LAS FUNCIONES</b>			
1	La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050.		
<b>Estructuras de concreto</b>			
2	Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060		
3	Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020		
4	Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E.060		
<b>Estructuras de albañilería (ladrillo)</b>			
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostamiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070		
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070		
<b>Estructuras de adobe</b>			
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan que pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E.080, E.020		
<b>Estructuras de madera / bambú</b>			
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apollamiento, humedad, otros. RNE E.010		
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020		
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignífugas. RNE E.010 Numeral 11.3.8.		
<b>Estructuras de acero</b>			
11	Las edificaciones o techos de estructura de acero no presentan deformaciones o pandeos excesivos y visibles que perjudiquen su estabilidad. Los apoyos, uniones y anclajes son seguros (tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación). RNE E.090.		
12	No presentan deterioro por oxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090.		

<b>OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD</b>		
<b>PARA TODAS LAS FUNCIONES</b>		
	<b>Riesgo de Electrocuación</b>	
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h	
2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1	
3	Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026	
4	Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175-2008-MEM)	
5	Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un periodo de vigencia anual. CNE-U 060.712	
6	Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.512.c	
7	Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400, 060.402	
8	Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400	
9	Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE-U 070.212	
10	Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004	
	<b>Riesgo de caídas</b>	
11	Las rampas tienen una pendiente no mayor al 12% permitiendo la evacuación, tienen pisos antideslizantes y tienen barandas. RNE A.130, Art. 16	
12	Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00 m sobre el suelo, en tragaluces, escaleras y azotea cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m, para evitar caídas. RNE NTE 060 Art. 11; RNE A.010 Art. 33	
	<b>Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros</b>	
13	Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.	
14	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12	
15	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12	
16	En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Artículo 69	
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12	
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.	
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1	
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1	
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308	
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314	

Fecha:

Firma del Administrado

Nombre:

DNI:

**ANEXO 5**

**DECLARACIÓN JURADA  
PARA RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA  
DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES**

Yo, .....,  
propietario ( ), conductor / administrador( ), representante legal ( ) de la empresa  
....., identificado con DNI N°  
..... **DECLARO BAJO JURAMENTO** que en el Establecimiento Objeto de  
Inspección ubicado en .....,  
distrito de ....., provincia de ....., departamento de  
....., perteneciente a la función .....,  
de giro o actividad .....,  
clasificado con nivel de Riesgo Bajo ( ), Riesgo Medio ( ), Riesgo Alto ( ), Riesgo Muy Alto ( )  
según la Matriz de Riesgos, se mantienen las condiciones de seguridad que sustentaron la  
emisión del Certificado de ITSE.

Lima, .....

---

Firma del Administrado  
Nombre:  
DNI:  
Fecha:

Logo de la entidad	<b>Anexo N° 3</b>	Versión:01	N° de expediente:
	<b>FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA INFORMAR EL CAMBIO DE GIRO</b>	Fecha de recepción:	
	(Ley N° 28976.- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias)	N° recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

**I. Sobre el giro inicial del establecimiento:**

Con Licencia de Funcionamiento N° \_\_\_\_\_ otorgada con fecha \_\_\_\_\_  
se autorizó el desarrollo de la actividad \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ a  
\_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI /  
(Nombres y apellidos del titular o Razón Social)  
RUC N° \_\_\_\_\_.

El establecimiento cuenta con Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones N° \_\_\_\_\_, con clasificación de nivel de riesgo bajo ( ) o medio ( ).

**II. Sobre el cambio de giro del establecimiento:**

En mi calidad de titular/representante legal de la licencia de funcionamiento informo que he decido cambiar de giro de negocio para el desarrollo de la actividad \_\_\_\_\_, la misma que tiene clasificación de nivel de riesgo bajo ( ) o medio ( ), según la matriz de riesgos<sup>1</sup>.

Asimismo, declaro lo siguiente:

<b>Declaro bajo juramento que (marcar en caso de corresponder con una X):</b>	
En el establecimiento se han realizado obras y/o trabajos de refacción y/o acondicionamiento sin afectar las condiciones de seguridad, sin alterar el área techada ni los elementos estructurales de la edificación, ni cambiar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto, conforme a los "Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro", aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA.	<input type="checkbox"/>
Tengo conocimiento que la presente Declaración Jurada está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información que no corresponde a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.	<input type="checkbox"/>

<b>Observaciones y/o comentarios del solicitante:</b>
---

\_\_\_\_\_  
Firma del titular/ representante legal  
N° DNI: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Ver Anexo 01 de los "Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro", aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA (pág. 2 del formato).

**APÉNDICE 01. ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO SEGÚN LA MATRIZ DE RIESGOS**

(Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro, aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA)

Función	Riesgo de incendio	Riesgo de colapso
<b>1. SALUD</b>		
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.	BAJO	BAJO
1.2 Primer nivel de atención sin camas de internamiento Categoría I-3: Centro de salud, centro médico, centro médico especializado, policlínico.	MEDIO	BAJO
<b>2. ENCUENTRO</b>		
2.1 Edificación con carga de ocupantes hasta 50 personas.	MEDIO	BAJO
<b>3. HOSPEDAJE</b>		
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.	MEDIO	BAJO
<b>4. EDUCACIÓN</b>		
No corresponde.		
<b>5. INDUSTRIAL</b>		
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.	MEDIO	BAJO
<b>6. OFICINAS ADMINISTRATIVAS</b>		
6.1. Edificación hasta cuatro (4) pisos y/o planta techada por piso igual o menor a 560m <sup>2</sup> . 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.	MEDIO	BAJO
<b>7. COMERCIO</b>		
7.1. Edificación hasta tres (3) pisos y/o área techada total hasta 750m <sup>2</sup> . 7.2. Módulos, stands o puestos, cuyo mercado de abastos, galería comercial o centro comercial cuenten con una licencia de funcionamiento en forma corporativa.	MEDIO	BAJO
<b>8. ALMACÉN</b>		
No corresponde		
<b>FACTORES ADICIONALES QUE CONTRIBUYEN AL INCREMENTO DEL NIVEL DE RIESGO PARA TODAS LAS FUNCIONES</b>		
En caso la edificación o establecimiento, clasificado con nivel de riesgo bajo o medio según lo establecido anteriormente, presente los siguientes factores adicionales, el nivel de riesgo se incrementa según lo siguiente:		
A. El establecimiento cuenta con tanque de Gas Licuado de Petróleo (GLP) y/o líquido combustible y sus derivados en cantidades superiores a 0.45m <sup>3</sup> (118.18gl) y 1m <sup>3</sup> (264.17gl), respectivamente.	ALTO	MEDIO
B. El establecimiento usa caldero.	ALTO	MEDIO

Logo de la Entidad	<b>FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</b>  <i>LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias</i> <i>Versión 03</i>	N° de expediente:	
		Página: 1 de 2	Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

**VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)**

I MODALIDAD DEL TRÁMITE QUE SOLICITA (marcar más de una alternativa si corresponde)			
<input type="checkbox"/> Indeterminada  <input type="checkbox"/> Temporal Indicar el plazo .....  <input type="checkbox"/> Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario Tipo de anuncio (especificar) .....  <input type="checkbox"/> Licencia para cesionario N° de licencia de funcionamiento principal .....  <input type="checkbox"/> Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales	<input type="checkbox"/> Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica ( <b>Solo completar secciones II, III y V</b> ) N° de licencia de funcionamiento .....  Indicar nueva denominación o nombre comercial .....  <input type="checkbox"/> Transferencia de Licencia de Funcionamiento ( <b>Solo completar secciones II, III, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia</b> )  N° de licencia de funcionamiento .....	<input type="checkbox"/> Cese de actividades ( <b>Solo completar secciones II, III y V</b> ) N° de licencia de funcionamiento .....  <input type="checkbox"/> Otros (especificar) .....	
II DATOS DEL SOLICITANTE			
Apellidos y Nombres/ Razón social			
N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico
Dirección			
Av./Ir./Ca./Pje./Otros	N°/Int./Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito y Provincia
III DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO			
Apellidos y Nombres		N° DNI/ N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)
IV DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			
Nombre comercial			
Código CIU *	Giro/s*	Actividad	Zonificación
Dirección			
Av./Ir./Ca./Pje./Otros	N°/Int./Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Provincia
Autorización Sectorial (de corresponder)			
Entidad que otorga autorización	Denominación de la autorización sectorial	Fecha de autorización	Número de autorización
Área total solicitada (m <sup>2</sup> )	Croquis de ubicación		
	<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"/>

\* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad.

<b>Logo de la Entidad</b>	<b>FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</b>	N° de expediente:	
	<i>LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias</i> Versión 03	Página: 2 de 2	Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

V DECLARACIÓN JURADA	
<b>Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)</b>	
Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica conductora (alternativamente, de la persona natural que represento).	<input type="checkbox"/>
El establecimiento cumple con las condiciones de seguridad en edificaciones y me someto a la inspección técnica que corresponda en función al nivel de riesgo, de conformidad con la legislación aplicable.	<input type="checkbox"/>
Cuento con título profesional vigente y estoy habilitado por el colegio profesional correspondiente (en el caso de servicios relacionados con la salud).	<input type="checkbox"/>
Tengo conocimiento de que la presente Declaración Jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.	

<b>Observaciones o comentarios del solicitante:</b>

<b>Fecha:</b>
<hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> <b>Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado</b>  <b>DNI:</b>  <b>Nombres y Apellidos:</b>

VI CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (Para ser llenado por el calificador designado de la municipalidad) *			
<input type="checkbox"/> ITSE Riesgo bajo	<input type="checkbox"/> ITSE Riesgo medio	<input type="checkbox"/> ITSE Riesgo alto	<input type="checkbox"/> ITSE Riesgo muy alto
<hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> <b>Firma y sello del calificador municipal</b>  <b>Nombres y Apellidos:</b>			

\* Esta información debe ser llenada por el calificador designado por la municipalidad, de acuerdo con los anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO
<p><b>Sección I:</b> Marcar con una "X" en la casilla según la modalidad del trámite que solicita, en caso de corresponder puede marcar más de una alternativa. De haber marcado "Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica" o "Cese de actividades", solo debe completar las secciones II, III y V. De haber marcado "Transferencia de Licencia de Funcionamiento", debe adjuntar una copia simple del contrato de transferencia y solo debe completar las secciones II, III y V.</p> <p><b>Nota:</b> Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento y el titular o un tercero va a realizar alguna de las actividades simultáneas y adicionales establecidas por el Ministerio de la Producción en el Numeral II denominado "Listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades" de los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades, aprobados por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 011-2017-PRODUCE y sus modificatorias, no corresponde utilizar este Formato sino el "Formato de Declaración Jurada para informar el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales a la licencia de funcionamiento". Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento, el titular puede realizar actividades de cajero corresponsal sin necesidad de solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento ni realizar ningún trámite adicional.</p>
<p><b>Sección II:</b> En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC.</p>
<p><b>Sección III:</b> En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En caso de representación de personas jurídicas consignar los datos del representante legal, número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).</p>
<p><b>Sección IV:</b> Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar y la zonificación. Los campos correspondientes al "Código CIU" y "Giro/s" son completados por el representante de la municipalidad. Para aquellas actividades que, conforme al D.S. N° 006-2013-PCM, requieran autorización sectorial previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, consignar los datos de la autorización sectorial. Consignar el área total del establecimiento para el que se solicita la licencia de funcionamiento. Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.</p>
<p><b>Sección V:</b> De corresponder, marcar con una X.</p>
<p><b>Sección VI:</b> Sección llenada por el calificador designado de la municipalidad.</p>

Logo	<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> (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
<b>FORMULARIO</b>		

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 una "X")									
COPIA SIMPLE	<input type="checkbox"/>	DISQUETE	<input type="checkbox"/>	CD	<input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRÓNICO	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>

APELLIDOS Y NOMBRES  _____  _____  FIRMA	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
--	---------------------------

OBSERVACIONES. ....

.....

.....

**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**

**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.- CLASIFICACION DEL NIVEL DE RIESGO**

ITSE Riesgo bajo ( )

ITSE Riesgo medio ( )

ITSE Riesgo alto ( )

ITSE Riesgo muy alto ( )

ORGANO EJECUTANTE:

Nº 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 ( )

a) Croquis de ubicación.

( )

c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.

( )

b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.

( )

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.

( )

c) Plano de distribución de Tableros Electricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas.

( )

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.

( )

d) Certificado vigente de medicion de resistencia del sistema de puesta a Tierra.

( )

f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.

( )

e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección.

( )

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.

( )

f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y proteccion contra incendio.

( )

h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.

( )

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.

( )

i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.

( )

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 Espectaculo:

Fecha y hora de Terminó del Espectaculo:

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 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**

**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.- CLASIFICACION DEL NIVEL DE RIESGO**

ITSE Riesgo bajo ( )

ITSE Riesgo medio ( )

ITSE Riesgo alto ( )

ITSE Riesgo muy alto ( )

ORGANO EJECUTANTE:

Nº 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 ( )

a) Croquis de ubicación.

( )

c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.

( )

b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.

( )

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.

( )

c) Plano de distribución de Tableros Electricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas.

( )

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.

( )

d) Certificado vigente de medicion de resistencia del sistema de puesta a Tierra.

( )

f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.

( )

e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección.

( )

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.

( )

f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y proteccion contra incendio.

( )

h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.

( )

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.

( )

i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.

( )

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 Espectaculo:

Fecha y hora de Termin del Espectaculo:

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:

**SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN**

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	RAIMONDI - ATALAYA - UCAYALI - CALLE RIOJA N° 659	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.