



Concejo Provincial de Puno

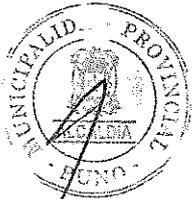
ORDENANZA MUNICIPAL N° 117-2022-C/MPP.

Puno, 13 de abril de 2022.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO.

POR CUANTO:

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO.



VISTO: En Sesión Extraordinaria de Concejo Municipal del día 30 de diciembre de 2021, el Proyecto de ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL NUEVO TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 señala que las municipalidades son órganos de gobierno local con personería jurídica de derecho público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

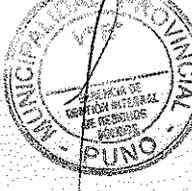
Que, el artículo 37° del T.Ú.O. de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS de fecha 22 de enero de 2019, establece la obligación de todas las entidades públicas de elaborar, aprobar o gestionar el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA;

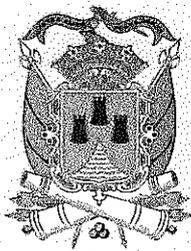
Que, el numeral 40.3 del artículo 40° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General, establece que: "Los procedimientos administrativos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, aprobado para cada entidad, en el cual no se pueden crear procedimientos ni establecer nuevos requisitos, salvo lo relativo a la determinación de los derechos de tramitación que sean aplicables de acuerdo a la normatividad vigente"; Asimismo, el numeral 44.1 del artículo 44°, señala que, en el caso de los gobiernos locales, el TUPA se aprueba por ordenanza municipal;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, dispone que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que, entre otros, se logre una mejor atención a la ciudadanía;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 301-2011-MPP de 12 de mayo de 2011, se aprueba las tasas consignadas en el TUPA -2011, asimismo, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA-2011 y los formatos establecidos por las diversas áreas de la entidad;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 029-2016-MPP, de fecha 30 de noviembre de 2016, se modifica la Ordenanza Municipal N° 301-2011-MPP y se aprueba





Concejo Provincial de Puno

procedimientos aplicados en la Gerencia de Transportes y Seguridad Vial conforme al anexo adjunto, cuya denominación es Texto Único de Procedimientos Administrativos "TUPA 2016-2017 de la Municipalidad Provincial de Puno";

Que, mediante Decreto Supremo N° 025-2021-SA, de fecha 13 de agosto de 2021, se prórroga la declaratoria de emergencia sanitaria, a partir del 03 de setiembre de 2021, por un plazo de ciento ochenta (180) días calendario, la emergencia sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por los Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA, N° 031-2020-SA y N° 009-2021-SA, que establece que los gobiernos locales adopten medidas preventivas y labores sanitarios en los centros laborales públicos y privados con el fin de evitar la propagación del COVID 19 y coadyuvar al cumplimiento a las normas dispuestas por el Poder Ejecutivo;

Que, mediante Informe Legal N° 120-2021/MPP/GAJ de fecha 10 de diciembre de 2021, la Gerencia de Asesoría Jurídica, precisa que la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, aprueba Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), establece lo que debe contener y el procedimiento para la aprobación del TUPA para Gobiernos Locales, a lo cual debe darse expreso cumplimiento;

Que, mediante Informe N° 48-2021-MPP/GM de fecha 14 de diciembre de 2021, el Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial de Puno, señala que la propuesta de actualización del TUPA, ha dado cumplimiento con la normatividad vigente, y por tanto propone se apruebe la presente Ordenanza Municipal y anexo;

Que, de conformidad a las facultades conferidas por la Constitución Política del Perú; y, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal por mayoría y con dispensa de lectura y aprobación de acta, ha aprobado la siguiente Ordenanza Municipal:

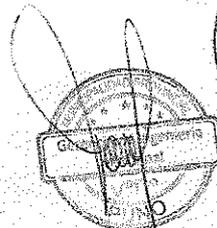
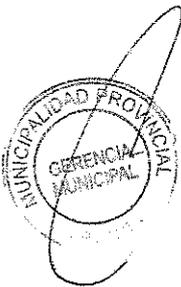
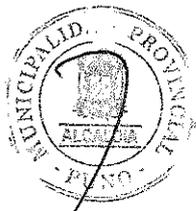
ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL NUEVO TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO.

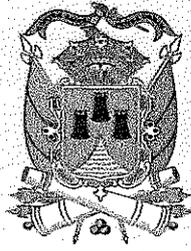
Artículo Primero.- Aprobación de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en exclusividad – TUPA de la Municipalidad Provincial de Puno.

Aprobar doscientos veintiún (221) procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, los cuales constan ciento ochenta y dos (182) procedimientos administrativos contenidos en la SECCIÓN 1, treinta y nueve (39) servicios prestados en exclusividad contenidos en la SECCIÓN 2, y formatos administrativos contenidos en la SECCIÓN 3, los cuales se encuentran en el Anexo 1, el mismo que forma parte integrante de la presente ordenanza.

Artículo Segundo. - Aprobación de derechos de trámite de los procedimientos y servicios exclusivos contenidos.

Aprobar las tasas de ciento ochenta y uno (181) procedimientos y servicios prestados en exclusividad – TUPA, contenidos en el Anexo 2, el mismo que forma parte integrante de la presente ordenanza.





Concejo Provincial de Puno

Artículo Tercero. – Suspensión de exigibilidad de derechos de trámites

Suspender la exigibilidad de pago de tasas de cuarenta (40) procedimientos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el Anexo 3, el mismo que forma parte integrante de la presente ordenanza.

Artículo Cuarto.- EXIGIBILIDAD DE DERECHOS DE TRAMITE DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDO EN EL TUPA.

Disponer que los derechos de trámite a los que se hagan referencia el artículo segundo exigible a partir del día siguiente de la publicación de la presente ordenanza.

Artículo Quinto.- PUBLICIDAD

La presente Ordenanza Municipal será publicada en el Diario Oficial "El Peruano". Asimismo, la presente Ordenanza y el Anexo que contiene los procedimientos y servicios aprobados, serán publicados en el Portal del Diario Oficial "El Peruano" y serán difundidos, adicionalmente, a través de la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano (www.gob.pe) y en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Puno (www.munipuno.gob.pe).

Artículo Sexto.- La presente Ordenanza y las partes que la integran, entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano y en los portales electrónicos mencionados en el artículo precedente.

Artículo Séptimo.- Facultar al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Puno, a fin de que mediante Decreto de Alcaldía establezca las demás disposiciones que sean necesarias para la correcta implementación de la presente ordenanza.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera. - DEROGAR la Ordenanza Municipal N° 301-2011-MPP, la Ordenanza Municipal N° 029-2016-MPP y todas sus normas municipales modificatorias.

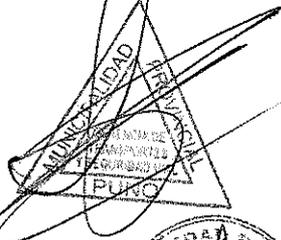
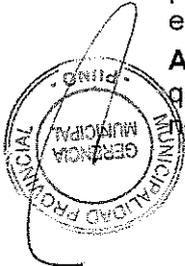
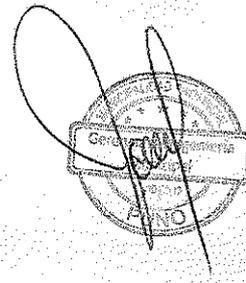
REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

Abog. Marcial Mamoni Cutipa
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL PUNO

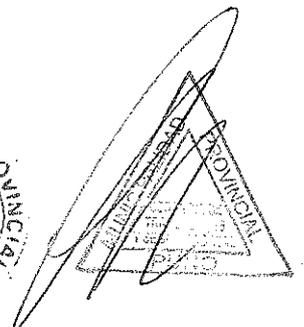
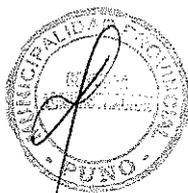
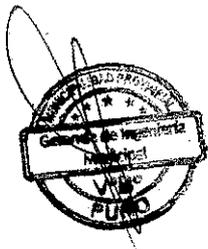
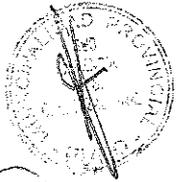
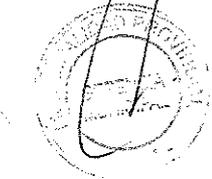
Abog. Martín Ticona Maquera
ALCALDE





**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE: "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Normas que aprueba o modifican el TUPA



ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

1.1 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción

N° 11

1.1.1 Identidad para el Procedimiento no Contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior

N° 12

1.1.2 Transparencia y acceso a la información

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

N° 14

control

1.3 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción

1.3.1 INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS EN PLAZO ORDINARIO

N° 16

1.3.2 INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS EXTRAORDINARIOS PARA MENORES DE 18 AÑOS FUERA DE PLAZO

N° 18

1.3.3 INSCRIPCIÓN DE PARTIDAS POR MANDATO JUDICIAL

N° 20

1.3.4 RECONOCIMIENTO Y FILIACIÓN DE PATERNIDAD O MATERNIDAD Y EXPEDICIÓN DE NUEVA PARTIDA

N° 22

(Mandato Judicial, Testamento, Escritura Pública y/o en Registro Civil)

1.3.5 APERTURA DE PLIEGO, CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTE PARA MATRIMONIO CIVIL

N° 24

1.3.6 POSTERGACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO

N° 27

1.3.7 INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CIVIL COMUNITARIO Y/O MASIVO (ir cluye apertura de expediente y

N° 29

celebración)

1.3.8 INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO DEL PERUANO REALIZADO EN EL EXTRANJERO

N° 31

1.3.9 INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO EN INMINENTE PELIGRO DE MUERTE U OTRO

N° 33

1.3.10 DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL

N° 35

1.3.11 RETIRO DEL EXPEDIENTE MATRIMONIAL

N° 37

1.3.12 INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE DEFUNCIONES (Muerte natural o violenta)

N° 39

1.3.13 RECTIFICACIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN POR ORDEN JUDICIAL

N° 41

1.3.14 O POR ESCRITURA PUBLICA NOTARIAL

1.3.15 RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ERROR Y/O OMISIÓN EN PARTIDAS, ATRIBUIBLE AL

N° 43

REGISTRADOR. (Nacimiento, Defunción y Matrimonio)

1.3.16 RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ERROR Y/O OMISIÓN EN PARTIDAS, NO ATRIBUIBLE AL

N° 45

REGISTRADOR (Nacimiento, Defunción y Matrimonio)

1.3.17 INSCRIPCIÓN DE ADOPCIONES JUDICIAL, NOTARIAL Y/O ADMINISTRATIVAS POR NACIONALES

N° 47

1.3.18 INSCRIPCIÓN DE ADOPCIONES JUDICIAL, NOTARIAL Y/O ADMINISTRATIVAS POR EXTRANJEROS

N° 49

1.3.19 EXPEDICION GRATUITA DE ACTAS DE NACIMIENTO PARA: 1. EL SERVICIO MILITAR. 2. EXPEDICIÓN

N° 51

DE LA PRIMERA COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE NACIMIENTO. 3. EXPEDICIÓN DE LA COPIA

CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO PARA TRAMITACIÓN DE DNI.

1.3.20 REGISTRO DE UNIONES DE HECHO (CONVIVENCIA).

N° 53

1.4 Tributación y aduanas

1.4.1 SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA

N° 55

1.5 Inmuebles y vivienda

1.5.1 SOLICITUD DE QUEJA O TERCERÍA DE PROPIEDAD

N° 57

1.6 Tributación y aduanas

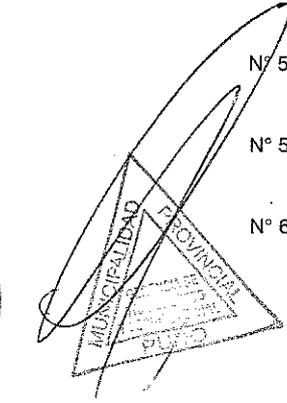
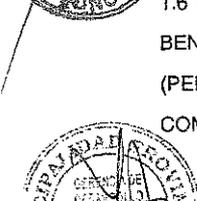
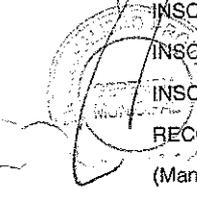
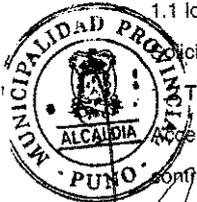
1.6.1 BENEFICIO POR DEDUCCIÓN DE 50 UIT'S DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL

N° 59

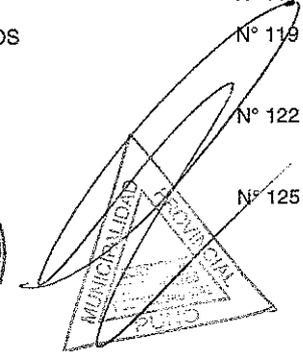
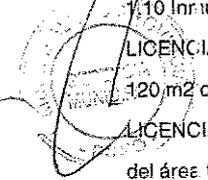
(PENSIONISTA Y ADULTO MAYOR NO PENSIONISTA)

1.6.2 COMPENSACIÓN Y EVOLUCION DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO

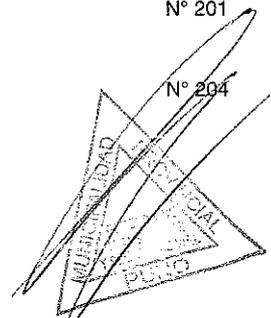
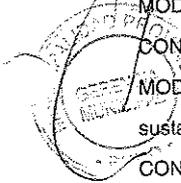
N° 61



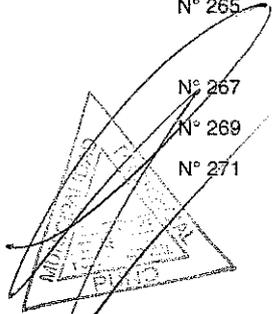
PRESCRIPCIÓN DE LA DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA	N° 63
FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS	N° 65
INAFECTACIÓN TRIBUTARIA	N° 67
RECTIFICACION DE DATOS GENERALES, AUMENTO O DISMINUCIÓN DE VALORES	N° 69
1.7 Transporte y vehículos	
INSCRIPCION DE PROPIEDAD INMUEBLE Y/O VEHICULAR	N° 71
Inmuebles y vivienda	
TRANSFERENCIA DE INMUEBLE Y VEHICULAR	N° 73
Tributación y aduanas	
DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL "AUTOVALÚO"	N° 75
DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO DE ALCABALA	N° 77
DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR	N° 79
1.10 Inmuebles y vivienda	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD A- CONSTRUCCIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR (de hasta 120 m2 construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote.)	N° 81
LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD A- AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (la sumatoria de del área techada de ambas no supere los 200 m2)	N° 84
LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD A- REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada)	N° 87
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (de más de 20 m de longitud siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común)	N° 30
LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD A- DEMOLICIÓN TOTAL	N° 92
LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD A - EDIFICACIONES CORRESPONDIENTES A PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL SECTOR VIVIENDA	N° 94
LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD A - EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	N° 96
LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR	N° 93
LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - CONSTRUCCIÓN DE CERCOS	N° 101
LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD- OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE	N° 104
LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD- DEMOLICIÓN PARCIAL O DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES	N° 107
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS	N° 110
LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA- EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD D	N° 113
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C- EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA	N° 116
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C -INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN	N° 119
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALA DE ESPECTÁCULOS	N° 122
LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD C - PARA EDIFICACIONES EN MERCADOS	N° 125



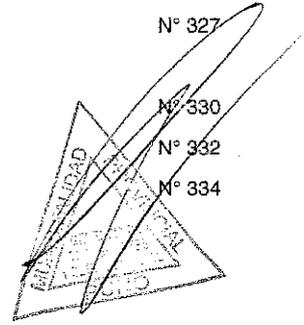
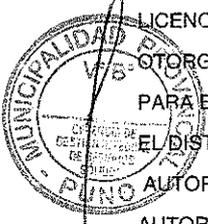
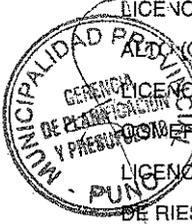
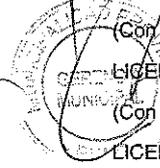
LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD C - PARA LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS	N° 128
LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD C - DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES	N° 131
LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD D - EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALA DE ESPECTÁCULOS	N° 134
LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD D - PARA EDIFICACIONES DE MERCADOS	N° 137
LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD D - PARA LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS	N° 140
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE Y OTROS	N° 143
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDADES B, C o D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS	N° 146
MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD A (modificaciones sustanciales)	N° 148
MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD B	N° 150
REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN	N° 152
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS APROBADOS DE EDIFICACIONES EN LAS MODALIDADES B, C, Y D CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA	N° 154
MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LAS MODALIDADES C Y D (Modificaciones sustanciales)	N° 156
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para las modalidades A, B, C y D)	N° 158
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (modalidades A y B)	N° 160
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (modalidades C y D)	N° 162
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA (para las modalidades B, C	N° 164
DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA	N° 166
LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN	N° 168
ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES B, C y D	N° 170
PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las modalidades)	N° 172
PROYECTO INTEGRAL DE EDIFICACIÓN (modalidades C y D)	N° 174
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA EN LA MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES	N° 176
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B	N° 179
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA EN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA O POR LOS REVISORES URBANOS	N° 181
MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA	N° 184
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES	N° 186
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES NO SUSTANCIALES	N° 188
PRORROGA DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA Y/O EDIFICACIONES	N° 190
REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS	N° 192
REGULARIZACIÓN CONJUNTA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES	N° 194
REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA	N° 197
SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO	N° 199
INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE UN TERRENO RÚSTICO UBICADO DENTRO DEL ÁREA URBANA O DEL ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA	N° 201
APROBACIÓN DE PLANEAMIENTO INTEGRAL EN LOS PROCESOS DE INDEPENDIZACIÓN DE TERRENO RÚSTICO HABILITACIÓN URBANA NUEVA O REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA	N° 204



APROBACIÓN DE PROYECTO INTEGRAL DE HABILITACIÓN URBANA	N° 206
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA	N° 209
NOMENCLATURA DE VÍAS Y ÁREAS PÚBLICAS (ASIGNACIÓN, MODIFICACIÓN O RATIFICACIÓN)	N° 211
ASIGNACIÓN DE NUMERACIÓN	N° 213
ACUMULACION DE PREDIOS	N° 215
AUTORIZACION DE APERTURA DE PUERTA, VENTANA O CONVERSION	N° 217
AUTORIZACION PARA ROTURA DE PAVIMENTO, VEREDA Y /O APERTURA DE RAMPA VEHICULAR	N° 219
AUTORIZACION PARA OCUPACION DE VIA PUBLICA CON MATERIALES DE CONSTRUCCION,	N° 221
DESMONTE Y/O EQUIPOS DE CONSTRUCCION	
AUTORIZACION PARA APERTURA DE HOYOS O ZANJAS PARA INSTALACION DE POSTES U OTROS	N° 223
EN VÍA PÚBLICA	
MODIFICACION DE NUMERACION DE INMUEBLE	N° 225
AUTORIZACION PARA INSTALACION DE CERCO PROVISIONAL DE PROTECCION DE OBRA	N° 227
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA EN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON	N° 229
EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA O POR LOS REVISORES URBANOS	
RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ERROR Y/O OMISIÓN EN ACTOS ADMINISTRATIVOS	N° 232
ATRIBUIBLES A LA MUNICIPALIDAD	
1.11 Transporte y vehículos	
AUTORIZACION PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO	N° 234
RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO	N° 236
SUSTITUCION VEHICULAR Y/O CAMBIO DE UNIDAD VEHICULAR DEL SOCIO DE LA EMPRESA	N° 238
AMPLIACION DE RUTA Y/O MODIFICACION DE RUTA O ITINERARIO: MODIFICACION DE LA	N° 240
AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO	
INSCRIPCION, REGISTRO Y HABILITACION DE CONDUCTORES EFECTUADOS POR EMPRESAS O EN	N° 242
FORMA INDIVIDUAL	
INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR Y/O NUEVAS HABILITACIONES VEHICULARES	N° 244
RENOVACION DE TARJETA UNICA DE CIRCULACION Y/O HABILITACIONN DE VEHICULOS	N° 246
MOTORIZADOS	
RENOVACION DE LA TARJETA UNICA DE CIRCULACION DE VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS	N° 248
RENOVACION DE LA TARJETA UNICA DE CIRCULACION DE VEHICULOS MENORES NO	N° 250
MOTORIZADOS	
AUTORIZACION TEMPORAL PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR O SERVICIO DE	N° 252
TURISMO Y OTROS	
AUTORIZACION PARA DISTRIBUCION DE MERCANCIAS EN VEHICULOS EN GENERAL	N° 254
PERMISO PARA NO PRESTAR SERVICIO POR TREINTA DÍAS	N° 257
MODIFICACION DE TARJETA UNICA DE CIRCULACION A NOMBRE DEL PROPIETARIO O RAZON	N° 259
SOCIAL DEL TRANSPORTISTA ACTUAL	
AUTORIZACION TEMPORAL PARA ESTACIONAMIENTO CON MOTIVOS COMERCIALES, EMBARQUE Y	N° 261
DESEMBARQUE DE PASAJEROS Y SIMILARES (Semestral)	
PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL EN	N° 263
VEHICULOS MENORES Y MOTOCARGA	
RENOVACION DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO	N° 265
ESPECIAL EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS O NO MOTORIZADOS	
INCREMENTO DE FLOTA EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS	N° 267
AUTORIZACION PARA EL USO DE VIA PÚBLICA O INTERFERIR,EL TRANSITO	N° 269
SOLICITUD DE PLAZA DE VEHICULOS MENORES NO MOTORIZADOS (VICIULO)	N° 271



LICENCIA DE CONDUCIR PARA VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS	N° 273
AUTORIZACION DE SEÑALIZACION DE ZONAS RESERVADAS, SEGURIDAD Y PARQUEO	N° 275
AUTORIZACION TEMPORAL PARA PRESTAR SERVICIOS EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS (Única vez)	N° 277
SOLICITUD DE BAJA DEL VEHICULO	N° 279
PRESCRIPCION DE PAPELETAS DE INFRACCION Y ACTAS DE VERIFICACION	N° 281
SUSTITUCION DE VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS Y RECUPERACION DE FLOTA VEHICULAR	N° 283
AUTORIZACION ESPECIAL POR CINCO DÍAS PARA VEHICULOS HABILITADOS O AUTORIZADOS	N° 285
CONSTATAcion VEHICULAR	N° 287
LIBERACION DE VEHICULOS	N° 289
1-2 Industria, negocio y emprendim ento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	N° 291
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 293
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 295
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 297
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	N° 299
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 301
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 303
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 305
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	N° 307
CESE DE ACTIVIDADES	N° 309
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	N° 311
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° 313
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS Y EXONERACION DEL PAGO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS CONDUCTIDOS DIRECTAMENTE POR PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL DISTRITO DE PUNO	N° 315
AUTORIZACION PARA COLOCACION DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LETREROS)	N° 317
AUTORIZACION PARA VOLANTEO DE PUBLICIDAD	N° 319
COMUNICACIÓN DE CIERRE TEMPORAL DE ESTABLECIMIENTO	N° 321
CAMBIO DE TITULAR EN TIENDAS, KIOSKOS Y PUESTOS DE PADRES A HIJOS EN MERCADOS	N° 323
AUTORIZACION DE AYUDANTE PARA TIENDAS, KIOSKOS Y PUESTOS EN MERCADOS	N° 325
AUTORIZACION DE INSTALACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS DE TIPO PANELES, PANTALLAS, MURALES Y OTROS SIMILARES	N° 327
AUTORIZACION TEMPORAL PARA PUESTOS DE VENTA MOVIL (EMOLIENTEROS)	N° 330
AUTORIZACION PARA KIOSKOS DE VENTA DE PERIODICOS Y REVISTAS	N° 332
AUTORIZACION PARA COMERCIO AMBULATORIO EN ZONA REGULADA POR LA MUNICIPALIDAD.	N° 334



AUTORIZACION PARA COLOCACION DE AFICHES EN CARTELERAS MUNICIPALES Y/O BAMBALINAS EN VÍA PÚBLICA N° 336

AUTORIZACION DE ESPECTACULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS: EVENTOS, CIRCOS, JUEGOS MECÁNICOS N° 338

AUTORIZACIONES ESPECIALES PARA FERIAS TEMPORALES EN ZONAS REGULADAS N° 340

AUTORIZACION PARA INSTALAR LETREROS COMERCIALES EN MERCADOS N° 342

AUTORIZACION PARA MODIFICAR TIENDAS, PUESTOS Y KIOSKOS Y/O INSTALACION DE LUZ O AGUA EN MERCADOS N° 344

AUTORIZACION PARA AUSENTARSE Y/O CIERRE TEMPORAL DE TIENDAS, KIOSKOS Y PUESTOS EN MERCADOS. N° 346

1.13 Medio ambiente

AUTORIZACION DE USO DE RELLENO SANITARIO PARA ENTIERRO DE RESIDUOS SÓLIDOS. N° 348

CERTIFICADO DE EVALUACION AMBIENTAL DE ESTABLECIMIENTO COMERCIALES QUE GENEREN RESIDUOS SOLIDOS DE CARACTERISTICAS PELIGROSAS N° 350

1.14 Programas y organizaciones sociales

RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES DE BASE N° 352

OPOSICIÓN AL RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS Y/O ACUERDO DE ORGANIZACIONES VECINALES Y SOCIALES DE BASE N° 354

1.15 Medio ambiente

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL ESTUDIO DE ACONDICIONAMIENTO ACÚSTICO, (INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL, PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, DE SERVICIO, Y ESPECTACULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS). N° 356

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN DEL ESTUDIO DE ACONDICIONAMIENTO ACÚSTICO, (INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL, PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, DE SERVICIO, Y ESPECTACULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS). N° 358

AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN UN ESTUDIO DE ACONDICIONAMIENTO ACUSTICO APROBADO. N° 360

AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES COMUNALES DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO (JASS). N° 362

REGISTRO MUNICIPAL DE CANES POTENCIALMENTE PELIGROSOS N° 364

AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA TENENCIA Y CRIANZA DE CANES N° 366

AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA CENTROS DE ADIESTRAMIENTO CANINO N° 368

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS GENERALES DE HIGIENE PARA RESTAURANTES Y SERVICIOS AFINES DEL DISTRITO DE PUNO. N° 370

CERTIFICADO AMBIENTAL PARA DEPÓSITOS, ALMACENES, INSTALACIONES DE EMBALAJE, EMBOLSADO Y SIMILARES PRODUCTIVOS Y DE CONSTRUCCIÓN A NIVEL LOCAL. N° 372

1.16 Industria, negocio y emprendimiento

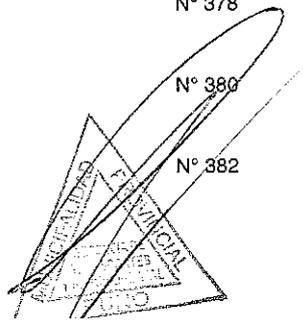
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo N° 374

Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio N° 376

Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto N° 378

Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto N° 380

Renovación de certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo N° 382



de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio N° 384

Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto N° 386

Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto N° 388

Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas N° 390

Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de más de 3,000 personas N° 392

1.7 Medio ambiente
EVALUACIÓN Y DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL PARA INFRAESTRUCTURA DE RESIDUOS SÓLIDOS N° 394

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE RECUPERACIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS POR RESIDUOS SÓLIDOS N° 396

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE RECONVERSIÓN Y MANEJO DE ÁREAS DEGRADADAS POR RESIDUOS SÓLIDOS N° 398

AUTORIZACIÓN DE TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS N° 400

REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES N° 402

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD N° 404

2.1 Transparencia y acceso a la información
COPIAS FEDATADAS DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD N° 405

2.2 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción
CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL N° 407

COPIA CERTIFICADA DE PARTIDAS. (copia fiel del original) N° 409

COPIA CERTIFICADA DE PARTIDAS PARA USO EN EL EXTRANJERO N° 411

VISACION DE PARTIDAS POR EL ALCALDE N° 413

SOLICITUD DE PARTIDAS VÍA INTERNET O TELÉFONO Y REMISIÓN POR CORRESPONDENCIA. N° 415

REMISION A CIUDADES EN EL PERU (nacimiento, defunción, matrimonio)

SOLICITUD DE PARTIDAS VÍA INTERNET O TELÉFONO Y REMISIÓN POR CORRESPONDENCIA. N° 417

REMISION A CIUDADES DEL EXTRANJERO (nacimiento, defunción, matrimonio)

CERTIFICACIÓN Y/O CONSTANCIA DE ESTADO CIVIL (SOLTERÍA, CASADO, VIUDEZ) U OTRO HECHO REGISTRABLE N° 419

COPIA SIMPLE DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO U OTRO QUE CUSTODIA LA MPP N° 421

COPIA CERTIFICADA DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO U OTRO QUE POSEA LA MUNICIPALIDAD N° 423

ANOTACIONES TEXTUALES Y/O MARGINALES POR MANDATO JUDICIAL, NOTARIAL Y/O ADMINISTRATIVO N° 425

2.3 Transparencia y acceso a la información

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO COACTIVO TRAMITADO O EN TRAMITE N° 427

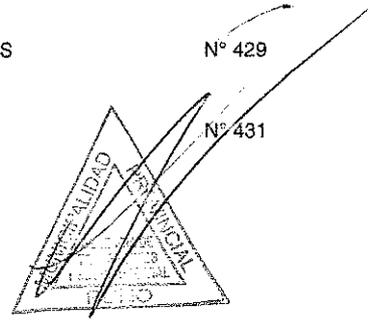
2.4 Otros

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN CONVOCADOS N° 429

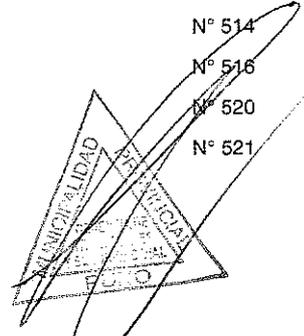
2.5 Tributación y aduanas

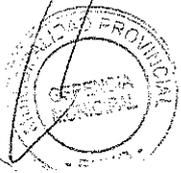
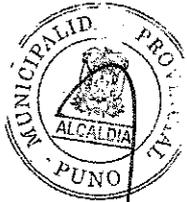
CERTIFICACIONES VARIAS Y/O CONSTANCIAS PREDIAL, VEHICULAR Y ALCABALA N° 431

2.6 Inmuebles y vivienda

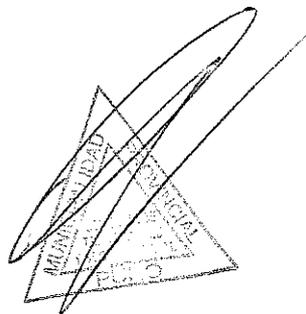


CONSTANCIA DE EXISTENCIA DE HABILIACIÓN URBANA	N° 433
COPIA CERTIFICADA DE PLANOS DE HHUU	N° 434
CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS	N° 436
CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS	N° 438
CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO	N° 440
CONSTANCIA DE BIEN PÚBLICO	N° 442
CONSTANCIA DE COMPATIBILIDAD DE USO	N° 443
CERTIFICADO DE NUMERACIÓN DE PREDIOS	N° 445
CONSTANCIA DE UBICACIÓN DE TERRENO FUERA O DENTRO DEL ÁREA DE EXPANSIÓN URBANA	N° 447
CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO (en zona no catastrada)	N° 448
COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS CATASTRALES	N° 450
VISADO DE PLANOS PARA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO, TÍTULO SUPLETORIO O	N° 452
RECTIFICACIÓN DE LINDEROS O MEDIDAS PERIMÉTRICAS	
CERTIFICADO DE POSESIÓN CON FINES DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS BÁSICOS	N° 454
CERTIFICACION CATASTRAL (Según rango de área construida)	N° 456
EXPEDICIÓN DE PLANO CATASTRAL	N° 458
CERTIFICADO DE PUNTO DE CONTROL	N° 460
LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO URBANO Y RURAL	N° 462
LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO DE MANZANA	N° 464
2.7 Transporte y vehículos	
CONSTANCIA DEL SISTEMA DE REGISTRO ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTES DE VEHICULOS	N° 466
MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS	
DUPLICADO DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN	N° 468
DUPLICADO DE STICKER	N° 470
2.8 Industria, negocio y emprendimiento	
DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN GENERAL	N° 472
CONSTANCIA DE NO CONTAR CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO VIGENTE	N° 474
2.9 Inmuebles y vivienda	
CONSTANCIA DE HABITABILIDAD O INHABILIDAD	N° 476
2.10 Industria, negocio y emprendimiento	
Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	N° 477
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS	N° 478
Formulario PDF: ANEXO II: Formulario Único de Edificación - FUE.	N° 479
Formulario PDF: ANEXO XI: Formulario – Anexo H: Inicio de Obra.	N° 491
Formulario PDF: Declaración Jurada ITSE Posterior.	N° 495
Formulario PDF: Declaración Jurada para Renovación de Certificado de ITSE	N° 499
Formulario PDF: Formato de Solicitud ITSE ECSE.	N° 500
Formulario PDF: FUT-Transportes	N° 501
Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se	N° 511
encuentre en su posesión o bajo su control.	
Formulario PDF: V-FUE_ANEXO A_PERSONAS NATURALES	N° 512
Formulario PDF: VI-FUE_ANEXO B_PERSONAS JURÍDICAS_REV	N° 514
Formulario PDF: XI - Anexo H	N° 516
Formulario PDF: XIV. PLANO DE UBICACIÓN - ESQUEMA DE LOCALIZACIÓN	N° 520
SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN	N° 521





SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Solicitud para el Procedimiento no Contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior"

Código: PA1805E41D

Descripción del procedimiento

La gerencia de Asesoría Jurídica, es la encargada de orientar al administrado en el trámite de procedimiento no contenciosos de separación convencional y divorcio ulterior regulado por la Ley N° 29227, siendo una de las maneras más rápidas y económicas para que las parejas puedan disolver su vínculo matrimonial si está de mutuo acuerdo.

Requisitos

1.- Solicitud por escrito que exprese, de manera indubitable, la decisión de separarse dirigida al Alcalde Provincial de Puno, según formato. Señalando nombres, Documentos de Identidad y el último domicilio conyugal, con firma y huella digital de ambos cónyuges. En dicha solicitud deberá constar la indicación de si los cónyuges son analfabetos, no pueden firmar, son ciegos, o adolecen de otra discapacidad, en cuyo caso se procederá mediante firma a ruego, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafía, de ser el caso.

2.- Copia simple y legibles de DNIs de los cónyuges

3.- Copia certificada del acta o de la partida de matrimonio, expedida dentro de los tres (03) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud

4.- DD.JJ. del último domicilio conyugal, de ser el caso, suscrita obligatoriamente por ambos cónyuges

5.- Pago realizado por concepto de derecho de trámite.

6.- En Caso de No tener hijos menores ni mayores con incapacidad:

Declaración Jurada con firma y huella digital de ambos cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.

7.- En Caso de Tener hijos menores:

a) Adjuntar copia certificada del Acta o de la Partida de Nacimiento expedida dentro de los tres (03) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.

b) Presentar copia certificada de Sentencia Judicial firme o acta de conciliación respecto a los regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visitas.

8.- En Caso de tener hijos mayores con incapacidad:

a) Adjuntar copia certificada del Acta o de la Partida de Nacimiento, expedida dentro de los tres (03) meses anteriores a la fecha de la presentación de la solicitud.

b) Presentar copia certificada de Sentencia Judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de curatela, alimentos y visitas.

c) Anexar copia certificada de las sentencias judiciales firmes que declaran la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombren a su curador

10.- En caso no hubiera bienes: DD.JJ. con firma e impresión de huella digital de ambos.

11.- En caso se haya optado por el régimen de separación de patrimonios: adjuntar el testimonio de Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos.

12.- En el supuesto de que se haya sustituido el régimen de la sociedad de gananciales por el de separación de bienes, o se haya liquidado el régimen patrimonial, presentar escritura pública inscrita en los Registros Públicos.

Notas:

5.- Pasado el vencimiento del plazo de respuesta (15 días hábiles), siempre y cuando no haya pronunciamiento expreso, podrá interponer RECLAMACION contra resolución denegatoria ficta.

• Si no cumplierse con los requisitos, o no contase con documentos sustentatorios, podrá ser resuelto por el Gerente de Asesoría Jurídica.

• Los DNI de los cónyuges puede ser exhibidos por ellos en el proceso de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.

Atención Virtual: <http://municipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>

Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 210.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 2080
Correo: ajuridica@mipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ASESORÍA LEGAL - GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts 6 y 7	Que regula el Procedimiento No Contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior de la MPP	Ordenanza Municipal	216-2008-MPP	17/09/2008
Art. 124	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
2, 4, 5 y 6	Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías	Ley	29227	16/05/2008
332, 334, 340, 345 al 355	Código civil y modificatorias por ley 27495 y Ley N° 29227	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
	Que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
	Que aprueba el Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Decreto Supremo	009-2008-JUS	12/06/2008
1 al 7	Ley que Incorpora la Separación de Hecho como Causal de Separación de Cuerpos y Subsecuente Divorcio	Ley	27495	07/07/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

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

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

- Copia simple formato A4
Monto - S/ 0.10
- Información en CD
Monto - S/ 1.00
- Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00
- Copia simple en A3
Monto - S/ 0.60

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: caodv@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO - OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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
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
9 y Primera Disposición Complementaria modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS EN PLAZO ORDINARIO"

Código: PA1805AED7

Descripción del procedimiento

Procedimiento para la inscripción del nacimiento del recién nacido, ocurrido en el país dentro del plazo legal contabilizados a partir del día siguiente del nacimiento.

Requisitos

- 1.- Certificado de nacido vivo, expedido por profesional e institución de salud competente
- 2.- Exhibición de documentos de identidad de los declarantes
- 3.- Copia certificada de acta de matrimonio (cuando declara un solo cónyuge)
- 4.- Para el hijo nacido fuera del vínculo matrimonial, podrá o no revelar el nombre del progenitor para la composición de los apellidos.

Notas:

1.- Para la inscripción del nacimiento de los nacidos dentro del territorio nacional como para los hijos de peruano nacidos en territorio extranjero, dentro de los sesenta (60) días calendarios siguientes a la ocurrencia del hecho. Para la constitución del nombre el registrador se ceñirá a lo establecido en los Art. 19, 20 y 21 del Código Civil vigente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

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

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

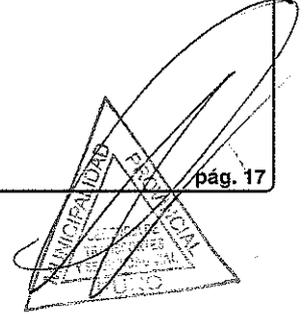
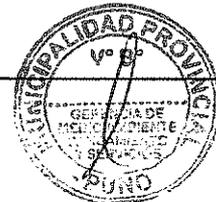
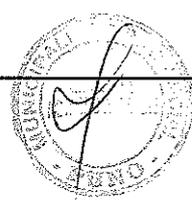
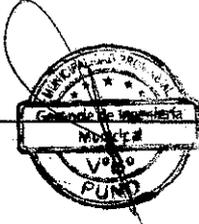
Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1050
Correo: hmendoza@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

	Reconsideración	Apelación		
Autoridad competente	JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	GERENTE DE RENIEC - RENIEC		
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles		
<p>El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.</p>				
Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 47 y 49	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Artículo 3	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y su modificatoria Ley N° 29462	Ley	26497	11/07/1995
Artículo 4	Ley que modifica los artículos 20 y 21 del Código Civil	Ley	28720	25/04/2006
Artículo 364, 371, 385 y 826	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)	Ley	29462	28/11/2009
Artículo 3 y 5	Código Civil	Decreto Legislativo	295	13/11/1984
Artículo 22, 23, 24 y 25	Que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Artículo 53, 117 y 124	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil,	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
Artículo 1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Artículo 22	Ley que modifica el artículo 22 del código civil para precisar el nombre en el caso de que un cónyuge o concubina adopte al hijo del otro	Ley	30084	22/09/2013



Denominación del Procedimiento Administrativo

INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS EXTRAORDINARIOS PARA MENORES DE 18 AÑOS FUERA DE PLAZO"

Código: PA10059BA5

Descripción del procedimiento

Procedimiento para la inscripción de nacimientos extraordinarios para menores de 18 años fuera de plazo, que no fueron registrados en su oportunidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud (en formato aprobada por la RENIEC)
- 2.- Debe contener los datos necesarios para la identificación del menor.
- 3.- Lys que corresponda a la inscripción ordinaria
- 4.- Documentos de identidad y parentesco con el menor,
- 5.- Certificado de nacido vivo o documento similar o cualquiera de los siguientes documentos:
 - Partida de bautismo.
 - Certificado de matrícula escolar u otro.
 - Declaración jurada suscrita por 2 personas en presencia del registrador.
- 6.- Declaración jurada del o de los solicitantes, de no haber tramitado la inscripción en ningún otro registro.

Notas:

- 1.- Para la inscripción del nacimiento de los nacidos dentro del territorio nacional como para los hijos de peruano nacidos en territorio extranjero, dentro de los sesenta (60) días calendarios siguientes a la ocurrencia del hecho. Para la constitución del nombre el registrador se ceñirá a lo establecido en los Art. 19, 20 y 21 del Código Civil vigente.
- 2.- En caso de hijo nacido fuera de vínculo matrimonial, podrá o no revelar el nombre del progenitor.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://municipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1050
Correo: hmendoza@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	GERENTE DE RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
19	Ley Orgánica de Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y su modificatoria por Ley N° 29462	Ley	26497	11/07/1995
6 y 7	Nuevo Código de los Niños y Adolescentes	Ley	27337	21/07/2000
	Ley que modifica los artículos 20 y 21 del Código Civil	Ley	28720	25/04/2006
2, 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	28/11/2009
19, 20, 21, 364, 371, 385	Código Civil	Decreto Legislativo	295	13/11/1984
3 y 5	que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
22, 23, 24 y 26	Reglamento de inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil,	Decreto Supremo	015-96-PCM	25/04/1998
Arts. 53, 117, 118 y 124	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
	Decreto Legislativo que Fortalece la Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes	Decreto Legislativo	1377	24/08/2018
Unión	Ley que modifica el artículo 22 del código civil para precisar el nombre en el caso de que un cónyuge o concubina adopte al hijo del otro	Ley	30084	22/09/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE PARTIDAS POR MANDATO JUDICIAL"

Código: PA18058500

Descripción del procedimiento

Procedimiento que se realiza en atención o acatamiento de un mandato judicial, que obliga la inscripción de las partidas en los registros que corresponden,

Requisitos

- 1.- Oficio, adjuntando resolución judicial consentida y/o ejecutoriada
- 2.- DNI original del declarante
- 3.- Recibo de pago por derecho de trámite administrativo.

Notas:

- 1.- Cuando transcurrido el plazo la institución no ha emitido un pronunciamiento expreso al trámite o servicio solicitado, este se da como aprobado.
- 2.- Las solicitudes podrá ser presentados a través del "Formulario Único de Tramite" y/o documento similar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1050
Correo: hmendoza@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	GERENTE MUNICIPAL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL
Plazo máximo de presentación	2 días hábiles	3 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	3 días hábiles	2 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
44 y 55	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	11/07/1995
6 y 7	Nuevo Código de los Niños y Adolescentes	Ley	27337	21/07/2000
243° (inc. 2 y 3) , 244° , 248° , 250° , 259° , 261° , 264° y 265°	Código Civil	Decreto Legislativo	295	13/11/1994
3 y 4	que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
54	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil,	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
117, 118 y 124	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
149	TUO del Código Procesal Civil	Otros	RESOLUCIÓN MINISTERIAL 010-93-JUS	22/04/1993
Primera disposición final	Ley de regula la ausencia por desaparición forzada durante el período 1980-2000, modifica el art. 44 de la ley 26497.	Ley	28413	11/12/2004
2	Ley que modifica el inciso 3. del artículo 243 y el artículo 248 del código civil.	Ley	27118	23/05/1999
1	Establecen que los avisos matrimoniales en los lugares donde no exista periódico se efectuarán a través de una emisora radial	Ley	26205	24/06/1993
4	DECRETO LEGISLATIVO QUE RECONOCE Y REGULA LA CAPACIDAD JURÍDICA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN IGUALDAD DE CONDICIONES	Decreto Legislativo	1384	04/09/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO Y FILIACIÓN DE PATERNIDAD O MATERNIDAD Y EXPEDICIÓN DE NUEVA PARTIDA (Mandato Judicial, Testamento, Escritura Pública y/o en Registro Civil)"

Código: PA180510B5

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual el administrado o el interesado puede solicitar expresamente el reconocimiento y filiación de paternidad o maternidad y expedición de nueva partida como consecuencia de (Mandato Judicial, Testamento, Escritura Pública y/o en Registro Civil), el cual implica la emisión de una partida (acta de nacimiento) nueva a favor del administrado o interesado (niño, adolescente o mayor de edad).

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al señor Alcalde
- 2.- Pago por derecho de trámite administrativo.
- 3.- Copias certificadas del mandato judicial, o documento notarial o testamento.
- 4.- Declaración Jurada de ser padre o madre biológico (solicitud administrativa) de corresponder.
- 5.- Declaración Jurada de la madre en caso no esté el nombre del padre (solicitud administrativa) de corresponder.

Notas:

- 1.- Cuando transcurrido el plazo la institución no ha emitido un pronunciamiento expreso al trámite o servicio solicitado, este se da como aprobado
- 2.- Las solicitudes podrá ser presentados a través del "Formulario Único de Trámite" y/o documento similar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://municipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1050
Correo: hmendoza@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	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, dirigiéndose a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Supremo	27972	27/05/2003
7, 44 y 56	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	11/07/1995
6 y 16	Nuevo Código de los Niños y Adolescentes	Ley	27337	21/07/2000
1	Ley que ordena la expedición de una nueva partida o acta de nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción	Ley	29032	05/03/2007
387, 388, 389, 390 y 391	Código Civil	Decreto Legislativo	295	13/11/1984
3 y 5	Que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
6 y 22	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil,	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
53, 117, 118 y 124	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
826 y 829	TUO del Código Procesal Civil	Resolución Ministerial	RESOLUCIÓN MINISTERIAL 010-93-JUS	22/04/1993

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APERTURA DE PLIEGO, CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTE PARA MATRIMONIO CIVIL"

Código: PA18058C00

Descripción del procedimiento

Es la unión voluntaria entre un varón y una mujer legalmente aptos para ella y formalizada de acuerdo a las disposiciones legales a fin de hacer vida en común. El matrimonio civil es un acto jurídico solemne y público que se efectúa ante autoridad celebrante y consta de las siguientes etapas: 1). Conformación del expediente matrimonial, 2). Publicación del edicto, 3). Declaración de la capacidad y 4). Realización de la ceremonia del matrimonio

Requisitos

- 1.- Solicitud (formato)
- 2.- Partida de nacimiento de ambos. (vigencia de 60 días),
- 3.- Copia de documentos de identidad (DNI)
- 4.- Certificado de salud pre nupcial expedido por el Policlínico Municipal u otra área de salud (con vigencia de 60 días),
- 5.- Certificado domiciliario o Declaración Jurada.
- 6.- Certificado de soltería o Declaración Jurada.
- 7.- Publicación de edicto o dispensa de publicación (después de la calificación)
- 8.- Pago de derecho de celebración, de ser declarado aptos.
- 9.- Acta de celebración de matrimonio.

Notas:

- 1.- En caso de ser divorciado:
 - 1.- Partida de matrimonio con anotación marginal de la sentencia de divorcio,
 - 2.- Declaración Jurada simple, si tiene o no hijos bajo su patria potestad y si administra o no los bienes de ellos o inventario judicial.
- 2.- En caso de viudez:
 - 1.- Partida de defunción del cónyuge anterior,
 - 2.- Declaración jurada simple si tiene o no hijos bajo su patria potestad y si administra o no bienes de ellos.
- 3.- Para Menores de Edad
 - 1.- Copia simple de Dispensa judicial de impubertad por minoría de edad, emitida por el juzgado de familia, o
 - 2.- Autorización y asentimiento de padres o ascendientes, para menores que señala la Ley
 - 3.- Copia de DNI de los padres legalizado por el fedatario de la Municipalidad.
- 4.- En caso de Extranjeros:
 - 1.- Partida de nacimiento traducido a nuestro idioma, visada por el Consulado Peruano del país de origen del contrayente o legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú,
 - 2.- De ser el caso, certificado de soltería o viudez o divorciados, visado por Consulado Peruano del país de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú,
 - 3.- Original y copia legalizada o autenticada del pasaporte o carné de extranjería vigentes
 - 4.- Copia simple del certificado o carta de naturalización,
 - 5.- En caso de documentos en idioma extranjera deberán presentarse con traducción, con no más de un año de vigencia desde la fecha de expedición.
 - 6.- Si el/la contrayente se encuentra en el extranjero, el examen médico debe ser expedido por un Centro de Salud u Hospital del Estado en el país de origen la que deberá constar de análisis de laboratorio para descartar enfermedades venéreas y un examen clínico y/o laboratorio negativo para tuberculosis, suscrito por funcionario competente y visado por Cónsul Peruano del lugar de origen, legalizado por Ministerio de Relaciones Exteriores (máximo un mes de antigüedad).
- 5.- Por Apoderado:
 - 1.- Escritura Pública del Poder. Si reside en el extranjero, la escritura será visado por Consulado del Perú y Ministerio de Relaciones Exteriores,
 - 2.- Copia de documento de identidad del apoderado,
 - 3.- Certificado domiciliario del apoderado.
 - 4.- En caso de que uno de los contrayentes se encuentre en el extranjero o sea de nacionalidad extranjera, el poder debe ser expedido por el Consulado Peruano del lugar de origen, para luego ser legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores
- 6.- ? Cuando transcurrido el plazo la institución no ha emitido un pronunciamiento expreso al trámite o servicio solicitado, este se da como aprobado.
? En el caso de mujer divorciada debe haber transcurrido por lo menos 300 días desde el divorcio, salvo dispensa judicial o presentación de la copia simple del certificado médico negativo de embarazo, acompañada de la declaración jurada de la administrada acerca de su autenticidad.
? La mujer viuda debe acreditar que han transcurrido por lo menos 300 días desde la muerte del cónyuge, salvo dispensa judicial, o la presentación de la copia simple del certificado médico negativo de embarazo, acompañado de la declaración jurada de la administrada acerca de su autenticidad.
? Cuando transcurrido el plazo la institución no ha emitido un pronunciamiento expreso al trámite o servicio solicitado, este se da como denegado, quedando el ciudadano en posibilidad de presentar el recurso Administrativo correspondiente.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anejo: 1050
Correo: hmendoza@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	SECRETARIO GENERAL - SECRETARÍA GENERAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

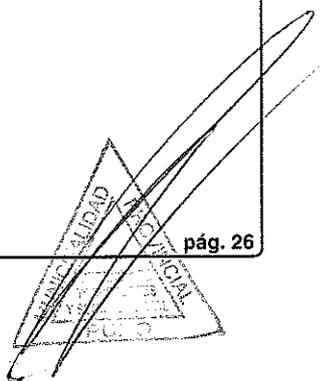
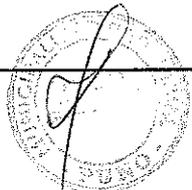
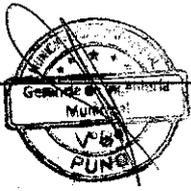
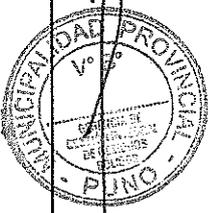
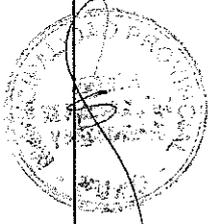
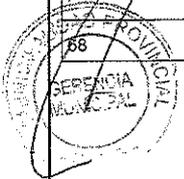
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20 y 73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	11/07/1995
6 y 7	Nuevo Código de los Niños y Adolescentes	Ley	27337	21/07/2000
241	Plan CONTRASIDA	Ley	26626	20/06/1996
241	Ley que modifica los artículos 46, 241 inciso 1), 389 y 393 del Código Civil	Ley	27201	14/11/1999
24	Ley que modifica el inciso i), del artículo 24° del TUO de la Ley	Ley	27327	22/07/2000

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

	Orgánica del Poder Judicial			
241, incisos 2 y 3, 243 inciso 3 y 248	Código Civil	Decreto Legislativo	295	13/11/1984
9 y 5	Que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
15	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil,	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
Único	Ratifican el "Convenio Suprimiendo la Exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros	Decreto Supremo	086-2009-RE	24/11/2009
13	Reglamento de la Ley N° 26626, referido al logro de objetivos del Plan Nacional CONTRASIDA	Decreto Supremo	004-97-SA	17/03/1997
53, 117, 118 y 124	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"POSTERGACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO"

Código: SE1805DEF:2

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, solicita postergar la fecha de matrimonio, la solicitud de postergación deberá ser motivada y justificada para dar trámite.

Requisitos

- 1.- Solicitud de los contrayentes indicando causal
- 2.- Pago por derecho de trámite administrativo establecido.

Formulario:

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 91.70

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

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1050
Correo: hmendoza@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

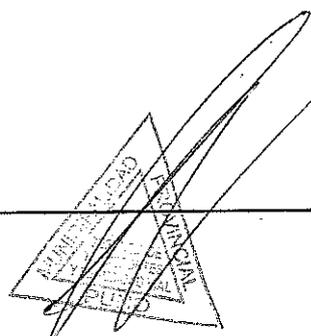
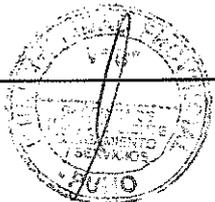
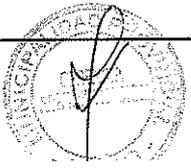
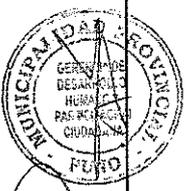
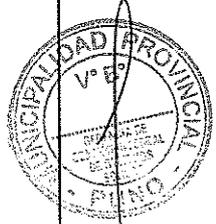
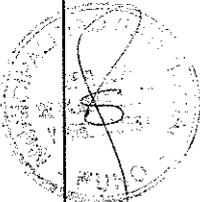
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53, 117, 124 y 147	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68	Que aprueba el Tuo de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CIVIL COMUNITARIO Y/O MASIVO (incluye apertura de expediente y celebración) "

Código: PA18055136

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, los contrayentes se inscriben a participar en matrimonios grupales organizados por la municipalidad, a costo menor.

Requisitos

- 1.- Los mismos requisitos del matrimonio ordinario
- 2.- Requisitos o excepciones que establezca la Ordenanza Municipal correspondiente,
- 3.- Pago de derecho establecido.

Notas:

- 1.- La MPP ha institucionalizado por ende los contrayentes deberán inscribirse durante todo el mes de agosto de todos los años hasta 72 horas antes a la celebración del matrimonio.
- 1.-Partida de matrimonio con anotación marginal de la sentencia de divorcio,
- 2.-Declaración Jurada simple, si tiene o no hijos bajo su patria potestad y si administra o no los bienes de ellos o inventario judicial.
- 2.- Los requisitos de matrimonio ordinario se refiere al proceder iento con código N° PA18058C00

Formulatio

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

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

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1050
Correo: hmendoza@munipuno.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	11/07/1995
4	Encargan al Ministerio de Salud la elaboración del Plan Nacional de Lucha contra el Virus de Inmunodeficiencia Humana, el SIDA y las enfermedades de transmisión sexual, y modificatorias.	Ley	26626	20/06/1996
1	Ley que modifica los artículos 46, 241 inciso 1), 389 y 393 del Código Civil	Ley	27201	14/11/1999
24	Ley que modifica el inciso i), del artículo 24° del TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial	Ley	27327	22/07/2000
248, 259 y 266	Código Civil	Decreto Legislativo	295	13/11/1984
3 y 5	Que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
15	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil,	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
Único	Ratifican el "Convenio Suprimiendo la Exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros	Decreto Supremo	086-2009-RE	24/11/2009
13	Reglamento de la Ley N° 26626, referido al logro de objetivos del Plan Nacional CONTRASIDA	Decreto Supremo	004-97-SA	17/06/1997
53 y 124	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativo, y modificatorias.	Decreto Legislativo	1246	22/11/2016
17	Que Promueve el Matrimonio y Fortalece la Familia	Ordenanza Municipal	243-2009-CMPP	23/07/2009
Primera disposición final	Ley de regula la ausencia por desaparición forzada durante el periodo 1980-2000	Ley	28413	11/12/2004
2	Ley que amplía y modifica la LEY N° 26626 sobre el virus de inmunodeficiencia humana (VIH), el síndrome de inmunodeficiencia adquirida (sida) y las infecciones de transmisión sexual	Ley	28243	31/05/2004
	Decreto Legislativo que reconoce y regula la capacidad jurídica de las personas con discapacidad en igualdad de condiciones	Decreto Legislativo	1384	04/09/2018
1	Ley de modifica el inciso 3. del artículo 248 del Código Civil	Ley	27118	05/05/1999

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO DEL PERUANO REALIZADO EN EL EXTRANJERO"

Código: PA1805564D

Descripción del procedimiento

Para inscribir en el Registro civil el matrimonio de peruano o peruana celebrado en el extranjero, que no fue inscrito en el Registro Consular del Perú.

Requisitos

- 1.- Solicitud del o los contrayentes nacionales, indicando domicilio en Puno,
- 2.- Copia de partida de matrimonio del país donde se celebró, visado por el Consulado Peruano en el lugar de origen y legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores, traducida al castellano de ser el caso
- 3.- Copia simple del DNI vigente
- 4.- Certificado de domicilio actual
- 5.- Copia de pasaporte
- 6.- Pago de derecho de tramite administrativo

Notas:

El periodo de tiempo es de 90 días de haber ingresado al país.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://municipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo;
Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1050
Correo: hmendoza@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	11/07/1995
47 y 48	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Primera disposición final	Ley que regula la ausencia por desaparición forzada durante el período 1980-2000	Ley	28413	11/12/2004
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO EN INMINENTE PELIGRO DE MUERTE U OTRO"

Código: PA180509A2

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual si alguno de los contrayentes se encuentra en inminente peligro de muerte u otro, el matrimonio puede celebrarse sin observar las formalidades que deben precederle.

Requisitos

Los mismos requisitos del matrimonio ordinario en lo que fuere pertinente

2.- Copia certificada del acta de celebración de matrimonio ante el párroco o el religioso ordinario

3.- Presentar el expediente dentro del año de celebrado el matrimonio

4.- Pago de derecho de tramite administrativo

Notas:

El matrimonio "inminente peligro de muerte", hace referencia al matrimonio en el que uno de los contrayentes está a punto de morir. No produce efectos civiles si alguno de los contrayentes es incapaz.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.

Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe:mesa-partes-virtual/>

Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

07 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1050
Correo: hmendoza@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
46	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	015-98-PCM	25/04/1998
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
249 y 268	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL"

Código: PA1805216B

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de los contrayentes, indicando domicilio en el Distrito de Puno.
- 2.- Señalar la causal razonable para dispensa,
- 3.- Copia simple de DNI vigente,
- 4.- Pago de derecho de tramite administrativo

Notas:

- 1.- La dispensa de la publicación de edicto matrimonial, deberá ser un tramite muy bien justificado, donde se señale expresamente la causal que acarrea o pueda ser el caso de unión de hecho.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.60

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

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1050
Correo: hmendoza@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

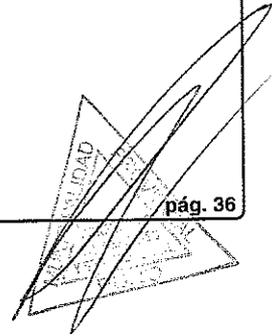
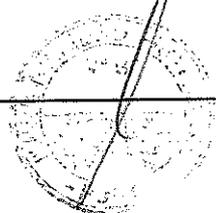
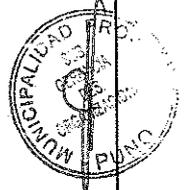
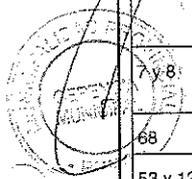
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	SECRETARIO GENERAL - SECRETARÍA GENERAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
18	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
248, 249, 252 y 326	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014
	Ley de modifica el inciso 3. del artículo 248 del Código Civil	Ley	27118	05/05/1999
	Ley que modifica los artículos 326, 724,816 y 2030 del código civil, el inciso 4 del artículo 425 y el artículo 831 del código procesal civil y los artículos 35, 38 y el inciso 4 del artículo 39 de la ley 26662, a fin de reconocer derechos sucesorios entre los miembros de uniones de hecho	Ley	30007	17/04/2013



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RETIRO DEL EXPEDIENTE MATRIMONIAL"

Código: PA18057A7D

Descripción del procedimiento

Procedimiento que se realiza en atención a la presentación o petición de un documento formal, en este caso es denominado "retiro del expediente matrimonial", el cual deberá ser presentada o peticionada antes de la realización o celebración del matrimonio, cuyo beneficio es para quien no desea en ese momento el matrimonio.

Requisitos

- 1.- Solicitud de los contrayentes, señalando la causal,
- 2.- Copia simple de DNI vigente,
- 3.- Pago de derecho de trámite administrativo

Notas:

- 1.- Procedimiento a través del cual los contrayentes solicitan el retiro del expediente matrimonial presentado a la MPP.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Solicitud Administrativa Positiva: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1050
Correo: hmendoza@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

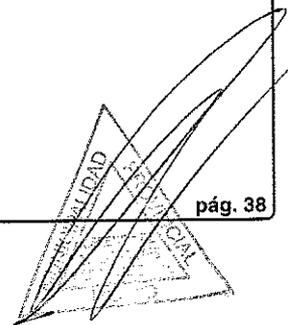
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	SECRETARIO GENERAL - SECRETARÍA GENERAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de prescripción	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE DEFUNCIONES (Muerte natural o violenta) "

Código: PA1805BAD3

Descripción del procedimiento

Inscripción Ordinaria, es la inscripción que se realiza posteriormente al fallecimiento; ésta inscripción se realiza a solicitud del declarante y/o Disposición por oficio de autoridad a cargo de la investigación de una muerte y/o requieren de un reconocimiento médico legal.

Requisitos

- 1.- Certificado de defunción expedido por el médico u otro profesional competente (muerte natural),
- 2.- DNI o partida de nacimiento del occiso o pasaporte o carné de extranjería (muerte natural y violenta),
- 3.- Copia certificada de protocolo o certificado de necropsia otorgado por médico legista, en caso de ser muerte violenta,
- 4.- Copia certificada de oficio que autoriza a médico donde no hay médico legista (muerte violenta).

Notas:

- 1.- Actualmente no hay plazo para la inscripción de defunción, que señale expresamente la norma en la materia.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/75.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1050
Correo: hmendoza@munipuno.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

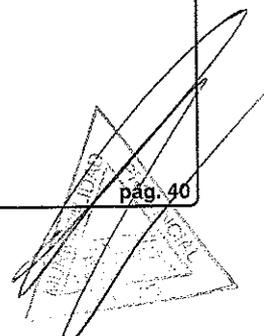
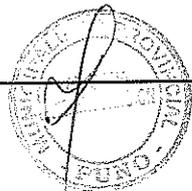
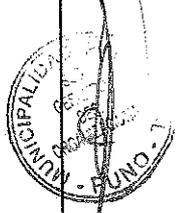
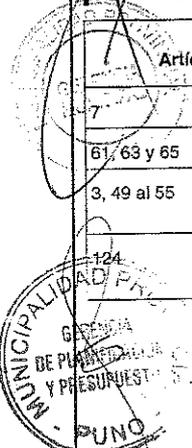
Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	SECRETARIO GENERAL - SECRETARÍA GENERAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7	Ley Orgánica del RENIEC	Ley	26497	12/07/1995
61, 63 y 65	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
3, 49 al 55	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN POR ORDEN JUDICIAL O POR ESCRITURA PUBLICA NOTARIAL"

Código: PA1805E54

Descripción del procedimiento

Procedimiento o tramite que consiste en la rectificación de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción en atención a un orden judicial o por escritura pública notarial.

Requisitos

- 1.- Parte u oficio judicial o notarial,
- 2.- Pago por derecho de trámite administrativo establecido.
- 3.- Oficio judicial anexando copia certificada de la sentencia y/o resolución judicial, con resolución o constancia de haber quedado consentida o ejecutoriada.
- 4.- Parte notarial con escritura pública correspondiente,

Notas:

1.- Es frecuente escuchar casos donde los nombres y apellidos en una partida o acta de nacimiento están mal escritos o no coinciden con los datos exactos, lo que impide, por ejemplo, recibir una herencia, matricularse en un colegio o universidad, contraer matrimonio, recibir una pensión, acceder a programas sociales, entre otros. Por ello, es importante detectar los errores u omisiones y conocer la forma de rectificar este documento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1050
Correo: hmendoza@munipuno.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7	Ley Orgánica del RENIEC	Ley	26497	12/07/1995
19	Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos	Ley	26662	20/09/1996
271	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
826 y 829	TUO del Código Procesal Civil	Otros	RESOLUCIÓN MINISTERIAL 010-93-JUS	23/04/1993
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
22, 45, 65, 68, 69 y 70	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
63 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ERROR Y/O OMISIÓN EN PARTIDAS, ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR. (Nacimiento, Defunción y Matrimonio) "

Código: PA180552D6

Descripción del procedimiento

Procedimiento o trámite que permite la rectificación administrativa de las Actas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción, asentadas con errores u omisiones atribuibles al registrador y que resulten comprobable de su confrontación con otras inscripciones registradas.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido, indicando los nombres, apellidos Completos, N° de DNI, dirección, correo electrónico.
- 2.- Exhibir el original del Documento Nacional de Identidad.
- 3.- Acta fija o principal materia de rectificación, o la acta reserva o duplicada), según corresponda (nacimiento, matrimonio o defunción)
- 4.- Nacimientos
 - a.- Certificado de Nacido Vivo que obre en el archivo local y que prueba el hecho del nacimiento.
 - b.- Expediente administrativo que generó la inscripción extraordinaria, administrativa o extemporánea, según corresponda.
- 5.- Matrimonio
 - a.- Acta de Celebración de Matrimonio.
 - b.- Acta de Celebración en el caso de matrimonio celebrado por el párroco u ordinario y/o en los matrimonios en inminente peligro de muerte, cuando corresponda
 - c.- Acta de Celebración con la traducción oficial, en los casos de inscripción de matrimonio celebrado fuera del territorio de la República, cuando corresponda
- 6.- Defunción
 - a.- Certificado de Defunción o fallecimiento que obre en el archivo.

Notas:

- 1.- Es frecuente escuchar casos donde los nombres y apellidos en una partida o acta de nacimiento están mal escritos o no coinciden con los datos exactos, lo que impide, por ejemplo, recibir una herencia, matricularse en un colegio o universidad, contraer matrimonio, recibir una pensión, acceder a programas sociales, entre otros. Por ello, es importante detectar los errores u omisiones y conocer la forma de rectificar este documento.
- 2.- La rectificación procede, cuando existan documentos de sustento en el archivo de la municipalidad
- 3.- Las solicitudes podrá ser presentados a través del Formulario Unico de Trámite y/o documento similar

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1050
Correo: hmendoza@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	SECRETARIO GENERAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, 26 y 56	Ley Orgánica del RENIEC, modificado por Ley N° 29032 en su artículo 56.	Ley	26497	12/07/1995
71, 72 y 73	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-99-PCM	23/04/1998
116, 117 y 124	TÚO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Num. 6.2	D. I. N° 260-GRC/016 Rectificación administrativa de actas por error y omisión atribuibles al Registrador, 1ra. Versión	Otros	RESOLUCIÓN JEFATURAL 594-2009-JNAC/RENIEC	14/09/2009
Num. 6.3.1.2 literal a) y Numeral 6.3.1.3	DI-416-GRC/032 Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Decreto Supremo	RESOLUCIÓN SECRETARIAL 049-2017/SGEN/RENIEC	09/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ERROR Y/O OMISIÓN EN PARTIDAS, NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR (Nacimiento, Defunción y Matrimonio)"

Código: PA1805FB12

Descripción del procedimiento

Procedimiento o trámite que permite la rectificación administrativa de las Actas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción, asentadas con errores u omisiones NO atribuibles al registrador y que resulten comprobable de su confrontación con otras inscripciones registradas.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido, indicando los nombres, apellidos Completos, N° de DNI, dirección, correo electrónico.
- 2.- Exhibir el original del Documento Nacional de Identidad.
- 3.- Acta fija o principal materia de rectificación, o la acta reserva o duplicada), según corresponda (nacimiento, matrimonio o defunción)
- 4.- Recibo de pago por derecho de trámite administrativo por error u omisión NO atribuible al Registrador.
- 5.- REQUISITOS ESPECIFICOS
NACIMIENTOS
Certificado de Nacido Vivo que obre en el archivo local y que prueba el hecho del nacimiento.
- 6.- Expediente administrativo que generó la inscripción extraordinaria, administrativa o extemporánea, según corresponda.
- 7.- MATRIMONIO
Acta de Celebración de Matrimonio.
- 8.- Acta de Celebración en el caso de matrimonio celebrado por el párroco u ordinario y/o en los matrimonios en inminente peligro de muerte, cuando corresponda
- 9.- Acta de Celebración con la traducción oficial, en los casos de inscripción de matrimonio celebrado fuera del territorio de la República, cuando corresponda
- 10.- DEFUNCIÓN
El Certificado de Defunción o fallecimiento que obre en el archivo.

Notas:

- 1.- Es frecuente escuchar casos donde los nombres y apellidos en una partida o acta de nacimiento están mal escritos o no coinciden con los datos exactos, lo que impide, por ejemplo, recibir una herencia, matricularse en un colegio o universidad, contraer matrimonio, recibir una pensión, acceder a programas sociales, entre otros. Por ello, es importante detectar los errores u omisiones y conocer la forma de rectificar este documento.
- 2.- La rectificación procede, cuando existan documentos de sustento en el archivo de la municipalidad.
- 3.- Las solicitudes podrá ser presentados a través del Formulario Unico de Tramite y/o documento similar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 64.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

2 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

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1050
Correo: hmendoza@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	SECRETARIO GENERAL - 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
76 y 56	Ley Orgánica del RENIEC, modificado por Ley N° 29032 en su artículo 56.	Ley	28497	12/07/1995
71, 72 y 73	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53, 116, 117 y 124	TÚO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Num. 6.2	D. I. N° 263-GRC/017 Rectificación administrativa de actas por error y omisión no atribuibles al Registrador, 1ra. Version	Otros	406-2010-JNAC/RENIEC	10/05/2010
Num. 6.3.1.2 literal a) y Numeral 6.3.1.4	DI-415-GRC/032 Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	049-2017/SGEN/RENIEC	09/08/2017
6	Ley que ordena la expedición de una nueva partida o acta de nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción	Ley	29032	05/06/2007
	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE ADOPCIONES JUDICIAL, NOTARIAL Y/O ADMINISTRATIVAS POR NACIONALES"

Código: PA1805724C

Descripción del procedimiento

"Procedimiento o trámite que permite la adopción de personas, para la expedición de nueva acta del adoptado, conforme al Art. 379° del Código Civil y la anotación correspondiente, en atención de una orden judicial, notarial y/o administrativa por nacionales."

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el Declarante con carácter de Declaración Jurada
- 2.- Exhibición del Documento Nacional de Identidad del adoptante (es) vigentes.
- 3.- Pago por derecho de trámite administrativo establecido.
- 4.- POR MANDATO JUDICIAL
Oficio judicial anexando copia certificada de resolución judicial de adopción, con constancia de haber quedado consentida o ejecutoriada,
- 5.- POR PARTE NOTARIAL
Parte notarial con escritura pública correspondiente,
- 6.- POR RESOLUCION ADMINISTRATIVA
Resolución administrativa de la Secretaría Técnica de Adopciones MIMDES (MIMP),

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solés.

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

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Discina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	SECRETARIO GENERAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	5 días hábiles	5 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1 y 44	Ley Orgánica del RENIEC	Ley	26497	11/07/1995
1 y 2	Ley que permite la adopción de menores de edad declarados judicialmente en abandono por parte de las parejas que conforman una unión de hecho	Ley	30311	18/03/2015
1 y 2	Ley que permite la adopción de menores de edad declarados judicialmente en abandono por parte de las parejas que conforman una unión de hecho	Ley	30311	15/03/2015
23	Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos	Ley	26662	20/09/1996
377, 378 y 379	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
3° 22° y 39°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53, 116, 117 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Primera disposición final	Ley de regula la ausencia por desaparición forzada durante el período 1980-2000	Ley	28413	11/12/2004
Segunda disposición Complementaria Transitoria	Decreto Legislativo para la protección de niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos	Decreto Legislativo	1297	30/12/2016
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE ADOPCIONES JUDICIAL, NOTARIAL Y/O ADMINISTRATIVAS POR EXTRANJEROS"

Código: PA18053706

Descripción del procedimiento

La adopción es una medida legal de protección definitiva para niñas, niños y adolescentes declarados judicialmente en estado de desprotección familiar y adoptabilidad. Es una manera de garantizar su derecho a vivir en una familia idónea, debidamente protegidos y amados con las mejores condiciones de crianza para desarrollarse integralmente

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el Declarante con carácter de Declaración Jurada
- 2.- Exhibición del Documento Nacional de Identidad del adoptante (es) vigente.
- 3.- Pago por derecho de trámite administrativo establecido.
- 4.- Por Mandato Judicial:
Oficio judicial anexando copia certificada de resolución judicial de adopción, con constancia de haber quedado consentida o ejecutoriada.
- 5.- Por Parte Notarial:
Parte notarial con escritura pública correspondiente.
- 6.- Por Resolución Administrativa:
Resolución administrativa de la Secretaría Técnica de Adopciones MIMDES.

Formulários

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1050
Correo: hmendoza@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	1 días hábiles	1 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	4 días hábiles	4 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 y 44	Ley Orgánica del RENIEC	Ley	26497	11/07/1995
	Ley que permite la adopción de menores de edad declarados judicialmente en abandono por parte de las parejas que conforman una unión de hecho	Ley	30311	18/03/2015
	Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos	Ley	26662	20/09/1996
377, 378 y 379	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
22° y 39°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
59, 116, 117 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Primera disposición final	Ley de regula la ausencia por desaparición forzada durante el período 1980-2000	Ley	28413	11/12/2004
Segunda disposición complementaria modificatoria	Decreto Legislativo para la protección de niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos	Decreto Legislativo	1297	30/12/2016
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICION GRATUITA DE ACTAS DE NACIMIENTO PARA: 1. EL SERVICIO MILITAR. 2. EXPEDICIÓN DE LA PRIMERA COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE NACIMIENTO. 3. EXPEDICIÓN DE LA COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO PARA TRAMITACIÓN DE DNI."

Código: PA1805A672

Descripción del procedimiento

Trámite que implica la solicitud escrita y/o verbal del interesado y en caso de los menores por sus padres o apoderados, para obtener la acta o partida de nacimiento para proseguir trámite antes otras entidades como el para servicio militar y tramitación del DNI ante RENIEC y asimismo para acceder a la 1ra. copia certificada de acta de nacimiento.

Requisitos

- 1.- Para Servicio Militar:
Solicitud, (sólo se expide en fecha de convocatoria).
- 2.- Expedición de Primera Acta de Nacimiento:
Es automático.
- 3.- Expedición de la Copia Certificada del Acta de Nacimiento para Trámite de DNI:
Solicitud.

Notas:

- 1.- Todo el trámite señalado en este procedimiento son gratuitos conforme a las normas señaladas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://municipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

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

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

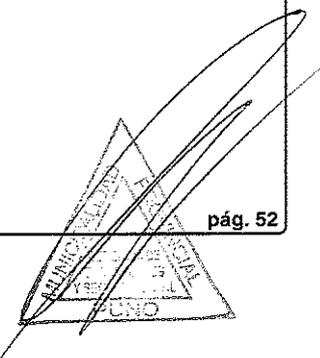
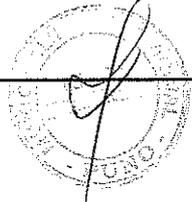
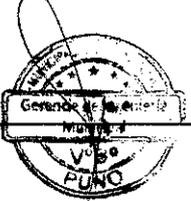
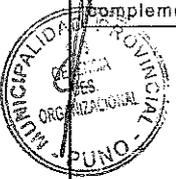
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	GERENTE MUNICIPAL - SECRETARÍA GENERAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23	Ley del Servicio Militar	Ley	29248	06/06/2008
2	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)	Ley	29462	28/11/2009
Primera Disposición final	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar	Decreto Supremo	003-2013-DE	03/06/2013
	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
	TÚO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar	Decreto Legislativo	1146	11/12/2012
Primera disposición complementaria final	Aprueban Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar	Decreto Supremo	003-2013-DE	03/06/2013



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DE UNIONES DE HECHO (CONVIVENCIA). "

Código: PA180506B1

Descripción del procedimiento

La unión de hecho es la convivencia libre y voluntaria entre un hombre y una mujer libres de impedimento matrimonial, que haya durado por lo menos dos años continuos, para alcanzar finalidades y cumplir deberes semejantes a los del matrimonio, dada la importancia y beneficio que reconoce la norma en el caso que esté constituida o registrada la "unión de hecho" formalmente tendrá beneficios para el acceso a una pensión de viudez, derecho a la adopción de menores, paso de la unión de hecho a régimen de sociedad de gananciales, acceso a la herencia y otros.

Requisitos

PARA MAYORES DE EDAD

- 1.- Solicitud (formato)
- 2.- Documento Nacional de Identidad (DNI) de ambos convivientes
- 3.- Declaración jurada de convivencia por un periodo mínimo de dos años
- 4.- Declaración jurada de no tener relación de parentesco por consanguinidad o adopción en línea recta o línea colateral en segundo grado.
- 5.- Presencia de dos testigos, mayores de edad.
- 6.- Pago por derecho establecido.

Notas:

- 1.- El procedimiento sólo es aplicable para miembros de la pareja, cuando son mayores de edad o menores emancipados.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.80

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.

Redes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	SECRETARIO GENERAL - SECRETARÍA GENERAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Ley que modifica los artículos 46, 241 inciso 1), 389 y 393 del Código Civil	Ley	27201	14/11/1999
	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	11/07/1995
	Plan CONTRASIDA	Ley	26497	20/06/1996
	Ley que modifica el inciso i), del artículo 24° del TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial	Ley	27327	22/07/2000
incisos 2 y 3, 243 inciso 3 y 248	Código Civil	Decreto Legislativo	295	13/11/1984
15	Reglamento de inscripciones del registro nacional de identificación y estado civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
Único	Ratifican el "Convenio Suprimiendo la Exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros"	Decreto Supremo	086-2009-RE	24/11/2009
13	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 26626, referido al logro de objetivos del Plan Nacional	Decreto Supremo	004-97-SA	17/06/1997
2, 3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativo	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Artículo 1, y el literal a) de la Única Disposición Complementaria Derogatoria	Decreto Legislativo que reconoce y regula la capacidad jurídica de las personas con discapacidad en igualdad de condiciones	Decreto Legislativo	1384	04/09/2018
	Ley que modifica el inciso 3 del artículo 243° y el artículo 248° del Código Civil	Ley	27118	05/05/1999
Única disposición Complementaria Modificatoria	Decreto legislativo que modifica la entidad a cargo del desarrollo de la infraestructura, equipamiento y las operaciones para los "xviii juegos panamericanos y sextos juegos parapanamericanos - Lima 2019	Decreto Legislativo	1335	06/01/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA"

Código: PA1805812'

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual el titular o administrado de un giro de negocio o propiedad puedan solicitar la suspensión del procedimiento: ejecución coactiva; que implica, la no continuación de la ejecución coactiva, que se tramita en atención a la solicitud, previa evaluación al cumplimiento de los requisitos.

Requisitos

- 1.- Solicitud de suspensión, indicando el número de resolución de inicio de ejecución coactiva
- 2.- Medios probatorios para suspensión
- 3.- Pago por derecho de tramite administrativo establecido

Formularios

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
 Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 101.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

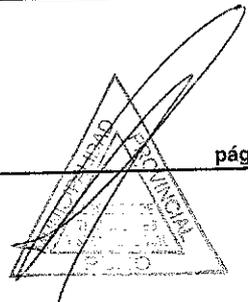
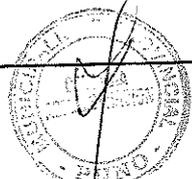
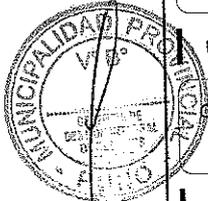
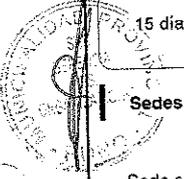
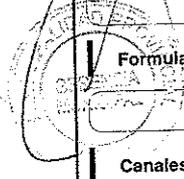
OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	EJECUTOR COACTIVO - OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles



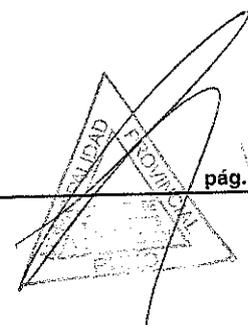
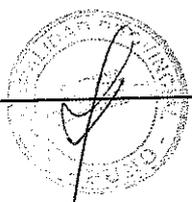
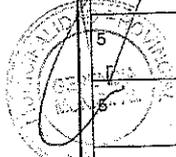
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

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
46 y 49	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
3, 16 y 31	TUO de Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008
5	Aprueban el Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	069-2003-EF	26/05/2003
7	D. Leg. que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53, 116, 117 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

SOLICITUD DE QUEJA O TERCERÍA DE PROPIEDAD

Código: SE180581D7

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual el que alegue ser titular de un negocio o propiedad pueda solicitar una queja o tercería de propiedad; que se tramita en atención a la solicitud donde se demuestre fehacientemente la propiedad, previa evaluación al cumplimiento de los requisitos.

Requisitos

- 1.- Solicitud de queja o tercería
- 2.- Medios probatorios
- 3.- Pago por derecho de tramite administrativo establecido

Notas:

- 1.- * Se cobrará las costas y costos coactivos, según tarifaria vigente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 95.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención:

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	EJECUTOR COACTIVO - OFICINA DE EJECUCIÓN	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

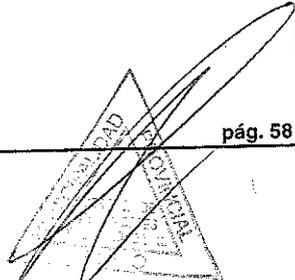
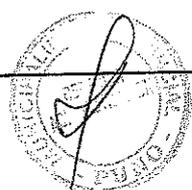
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
36 y 49	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 16 y 31	TUO de Ley N° 26879 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008
5	Aprueban el Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	069-2003-EF	26/05/2003
5	D. Leg. que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
168	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53, 118, 117 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BENEFICIO POR DEDUCCIÓN DE 50 UIT'S DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL (PENSIONISTA Y ADULTO MAYOR NO RENSIONISTA)"

Código: PA18053CF0

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual el titular, pensionista o no, de una propiedad puede solicitar el otorgamiento del beneficio por deducción de 50 UIT's de la base imponible del impuesto predial, aquellos que se encuentran en el sistema público de previsión o de entidades privadas (AFP), pueden acogerse al beneficio de deducción de 50 UIT, que se tramita en atención a la solicitud, previa evaluación del cumplimiento de los requisitos y la configuración del caso.

Requisitos

- 1.- Solicitud en formulario con carácter de declaración jurada
- 2.- Exhibir originales de DNIs de ambos cónyuges de ser el caso
- 3.- Copia simple del testamento en caso que solicita su deducción por primera vez
- 4.- Copia de licencia de funcionamiento en caso de contar con actividad comercial.
- 5.- Copia de partida de defunción en caso de viudez.
- 6.- Índice de búsqueda de predios emitido por la SUNARP, a nombre de la sociedad conyugal, de ser el caso.
- 7.- En caso de representación, carta poder con firma legalizada, de ser el caso.

Requisitos especiales:

- 8.- Fotocopia simple de la última boleta de pago y no tener pensión por más de un (01) UIT equivalente al mes, según corresponda.
- 9.- Copia de resolución de cese otorgado al pensionista, de ser por primera vez, de corresponder.

Notas:

- 1.- La deducción de 50 UITs es de aplicación a la persona adulta mayor no pensionista propietaria de un sólo predio, a nombre propio o de la sociedad conyugal, que esté destinado a vivienda de los mismos, y cuyos ingresos brutos no excedan de una UIT mensual". Según 4to. párrafo incorporado por la 1ra. Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30490
- 2.- Las solicitudes deberán ser presentados en los formularios correspondientes.
- 3.- En caso el contribuyente sea no pensionista, no se requiere presentación de resolución de cese, ni boletas de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de la Gerencia de Administración Tributaria de la MPP
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 13.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1040
Correo: sat@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE RECAUDACION TRIBUTARIA - SUBGERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
69 y 70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1ra. Disp. Comp. Modif.	Ley de la Persona Adulta Mayor	Ley	30490	21/07/2016
19 y 68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
5	D. Leg. que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
135, 116, 117 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
6	Decreto legislativo que modifica el decreto legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	952	02/02/2004
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COMPENSACION Y DEVOLUCION DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO"

Código: PA1805538B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado puede solicitar la compensación y devolución de pagos indebidos o en exceso; con ello la deuda tributaria podrá compensarse total o parcialmente con los créditos por tributos, sanciones, intereses y otros conceptos pagados en exceso o indebidamente, que correspondan a períodos no prescritos, que sean administrados por el mismo órgano administrador y cuya recaudación constituya ingreso de una misma entidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde.
- 2.- Exhibir originales de Documento de identidad
- 3.- Documentos sustentatorios en copia simple.
- 5.- En caso de representación, carta poder con firma legalizada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://municipuno.gob.pe/nesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Gerencia de Administración Tributaria

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00. Sábados de 09:00 a 12:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA: Gerencia de Administración Tributaria

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1040
Correo: sat@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

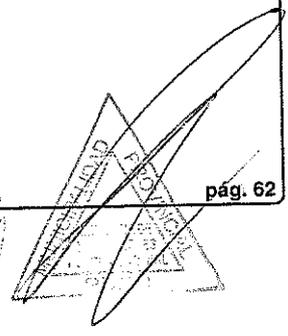
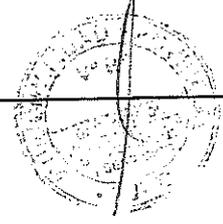
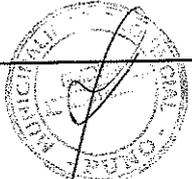
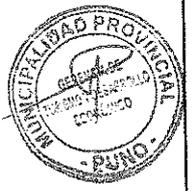
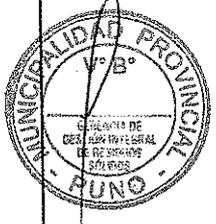
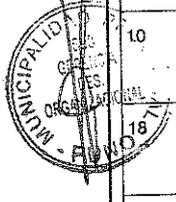
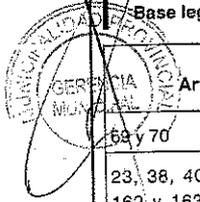
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Autoridad competente	SUBGERENTE DE RECAUDACION TRIBUTARIA - SUBGERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
66 y 70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
23, 38, 40, 42, 43, 52, 162 y 163	TUO Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
8, 19, 21, 30, 30A, 48, 54 y 68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
5	D. Leg. que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
153, 116, 117, 124 y 207	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1	Decreto legislativo que modifica el decreto legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	952	02/02/2004
2	Ley que promueve el desarrollo de espectáculos públicos no deportivos	Ley	29168	20/12/2007
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014
18	Modifican artículos del texto único ordenado del código tributario aprobado por Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias	Decreto Legislativo	953	05/02/2004
3	Decreto legislativo que modifica el código tributario	Decreto Legislativo	1263	10/12/2016



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESCRIPCIÓN DE LA DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA "

Código: PA1805219A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado puede solicitar la prescripción de la deuda tributaria y no tributaria a la entidad; las deudas tributarias podrán extinguirse mediante de una de las formas es la prescripción, conforme los plazos señalados en la Ley. Cuando se reúnen los requisitos y el caso se configure pueden tramitarse o solicitarse.

Requisitos

1.- Solicitud en formato

2.- Pago por derecho de trámite administrativo establecido.

Requisitos Específicos:

3.- Copia de escritura pública, minuta, última declaración jurada de autoavalúo u otro documento que acredite la propiedad, en caso de vehículos adjuntar tarjeta de propiedad.

Notas:

1.- * Pasado el vencimiento del plazo de respuesta (10 días hábiles), siempre y cuando no haya pronunciamiento expreso, podrá interponer Reclamación contra resolución por denegatoria ficta de prescripción.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.70

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

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Gerencia de Administración Tributaria

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00. Sábados de 09:00 a 12:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA : Gerencia de Administración Tributaria

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1040
Correo: sat@munipuno.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - GERENCIA 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
69 y 70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
23, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 52, 92, 162 y 163	TUO Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
66 y 68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
15	D. Leg. que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
63, 116, 117 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27414, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3	Decreto legislativo que modifica el código tributario	Decreto Legislativo	1311	30/12/2016
18	Modifican artículos del texto único ordenado del código tributario aprobado por Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias	Decreto Legislativo	953	05/02/2004
3	Decreto legislativo que modifica el código tributario	Decreto Legislativo	1263	10/12/2016
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014
6	Decreto legislativo que modifica el decreto legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	952	02/02/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS"

Código: PA18050D4F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado puede solicitar el fraccionamiento de deudas tributarias o no tributarias ante la entidad; el aplazamiento y/o fraccionamiento tributario es un mecanismo de flexibilización que ofrece la Administración Tributaria al administrado conforme a la norma, este mecanismo no se extiende a solicitud del usuario.

Requisitos

- 1.- Solicitud en dirigida al alcalde
- 2.- Exhibir originales de Documento de identidad
- Requisitos Específicos:
- 4.- Carta de garantía (mayores a 10 UIT)
- 5.- Contrato de alquiler (en caso de ser inquilino)
- 6.- De ser vehicular tarjeta de propiedad (copia simple)
- 7.- Liquidación de deuda del área correspondiente

Notas:

1.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el D. S. N° 004-2019-JUS, TÚO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del D. Leg. N° 1246. En dicha declaración deberá precisarse que el poder otorgado es para efectos tributarios.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de la Gerencia de Administración Tributaria de la MPP
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Gerencia de Administración Tributaria

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00. Sábados de 09:00 a 12:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA : Gerencia de Administración Tributaria

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1040
Correo: sat@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	GEF.ENTE 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
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
33, 36, 52 y 92	TUO Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
3, 5, 8, 15	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
	D. Leg. que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
53, 116, 117 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3	Decreto legislativo que modifica el código tributario	Decreto Legislativo	1311	30/12/2016
5	Modifican el Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado por Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias	Decreto Legislativo	969	24/12/2006
3	Decreto legislativo que modifica el código tributario	Decreto Legislativo	1263	10/12/2016
3	Decreto legislativo que modifica el código tributario	Decreto Legislativo	1315	31/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

INAFACTACIÓN TRIBUTARIA

Código: PA1805B4DD

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado puede solicitar la inafectación tributaria. Son mecanismos (medios) cuyo resultado es la disminución o eliminación de la carga tributaria. La desgravación es el "efecto" (de instrumentos técnicos, tales como: inmunidad, inafectación; este mecanismo se extiende a solicitud del usuario.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde.
- 2.- Presentar última declaración jurada de autoevaluación vigente
- 3.- Escritura pública en copia simple
- 4.- RUC y/o licencia de funcionamiento según el caso lo requiera.
- 5.- Liquidación de deuda del área correspondiente.
- 6.- De ser vehicular, tarjeta de propiedad (copia simple)
- 7.- Vigencia de poder y/o documento que acredite la representación del titular.

Notas:

- 1.- Pasado el vencimiento del plazo de respuesta de cuarenta y cinco (45) días hábiles, siempre y cuando no haya pronunciamiento expreso, podrá interponer Reclamación contra resolución por denegatoria ficta de inafectación o exoneración.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de la Gerencia de Administración Tributaria de la MPP
Atención Virtual: <http://municipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Gerencia de Administración Tributaria

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00. Sábados de 09:00 a 12:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA : Gerencia de Administración Tributaria

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1040
Correo: sat@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
89 y 70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	17972	27/05/2003
23, 52 y 92, 162 y 163	TUO Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
8, 5, 17, 18, 27, 28 y 37	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
8	D. Leg. que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
53, 116, 117 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3	Decreto legislativo que modifica el código tributario	Decreto Legislativo	1263	10/12/2016
3	Decreto legislativo que modifica el código tributario	Decreto Legislativo	1315	31/12/2016
1	Ley que restituye recursos a los gobiernos locales	Ley	27616	29/12/2001
3	Precisan base imponible para el pago del Impuesto Predial correspondiente a terminales, pistas de aterrizaje y demás terrenos de los aeropuertos de la República	Ley	26836	09/07/1997

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACION DE DATOS GENERALES, AUMENTO O DISMINUCIÓN DE VALORES"

Código: PA18050180

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual el administrado puede solicitar la rectificación de datos generales, aumento o disminución de valores, nomenclatura de predio, numeración municipal, domicilio fiscal, nombre, documento de identidad, etc.; este trámite se extiende a solicitud del contribuyente de manera justificada y necesaria para una acción que vea por conveniente el usuario, mediante una nueva declaración jurada.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde,
 - 2.- Pago por derecho de trámite administrativo establecidos
- Requisitos Específicos:
- 3.- Documentos sustentatorios según sea el caso

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de la Gerencia de Administración Tributaria de la MPP
 Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Gerencia de Administración Tributaria

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00. Sábados de 09:00 a 12:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA : Gerencia de Administración Tributaria

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
 Anexo: 1040
 Correo: sat@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Autoridad competente	SUBGERENTE DE RECAUDACION TRIBUTARIA - SUBGERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
69 y 70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3, 5, 14 y 68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
5	D. Leg. que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
53, 117 y 212	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Señala Disposición complementaria final	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE PROPIEDAD INMUEBLE Y/O VEHICULAR"

Código: PA1805E52E

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual el administrado o titular de un Inmueble y/o vehículo debe solicitar su respectiva inscripción del bien, este proceso es importante, pues será la forma en la que figurará como contribuyente de ese bien inmueble y/o mueble ante la Municipalidad, este trámite se extiende a solicitud del usuario de manera documentada, justificada y necesaria para que la administración tributaria municipal así lo reconozca.

Requisitos

Solicitud dirigida al alcalde.

Requisitos Especiales

2.- Copia simple de tarjeta de propiedad-Factura o Boleta de Venta, o documento que acredite titularidad del bien.

3.- En caso de representación, carta poder específico y establecer un domicilio fiscal.

Notas:

1.- El adquirente (comprador) debe declarar ante la SAT Puno la transferencia de propiedad, hasta el último día hábil del mes siguiente, caso contrario le corresponderá la multa tributaria (artículo 176° numeral 1 del Código Tributario).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de la Gerencia de Administración Tributaria de la MPP
Atención Virtual: <http://municipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.50

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

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Gerencia de Administración Tributaria

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00. Sábados de 09:00 a 12:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA : Gerencia de Administración Tributaria

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1040
Correo: sat@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
69	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
176	TUO Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
3, 5 y 14	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	16/11/2004
5	D. Leg. que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
53, 116, 117, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
13	Decreto legislativo que modifica el código tributario	Decreto Legislativo	1263	10/12/2016
13	Decreto legislativo que modifica el código tributario	Decreto Legislativo	1311	30/12/2016
13	Decreto legislativo que modifica el código tributario	Decreto Legislativo	1315	31/12/2016
Sétima Disposición complementaria final	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo
"TRANSFERENCIA DE INMUEBLE Y VEHICULAR"

Código: PA18051BAD

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual el administrado o titular de un inmueble (predio) o vehículo debe solicitar o comunicar la transferencia del bien inmueble o mueble; este proceso es importante pues será la forma en la que figurará como nuevo propietario de ese bien ante la Municipalidad; este trámite se extiende a solicitud del usuario de manera documentada, justificada y necesaria para que la administración tributaria municipal así lo reconozca.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al alcalde.

Requisitos Específicos

2.- Copia simple de testimonio u otro documento que acredite la titularidad; en caso de transferencia vehicular copia simple de tarjeta de propiedad

3.- "En caso de representación, carta poder específico con firma legalizada ante notario y establecer un domicilio fiscal."

Notas:

1.- a. El adquirente (comprador) debe declarar ante la SAT Puno la transferencia de propiedad, hasta el último día hábil del mes de febrero del año siguiente de realizada la adquisición; caso contrario le corresponderá la multa tributaria (artículo 176° numeral 1 del Código Tributario).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de la Gerencia de Administración Tributaria de la MPP

Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>

Atención telefónica: (051) 601000

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

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Gerencia de Administración Tributaria

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00. Sábados de 09:00 a 12:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA : Gerencia de Administración Tributaria

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1040
Correo: sat@munipuno.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	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
GERENCIA MUNICIPAL

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40, 69 y 70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
23, 52, 92 y 176	TUO Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
9, 5 y 14	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
	D. Leg. que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
63, 116, 117, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3	Decreto legislativo que modifica el código tributario	Decreto Legislativo	1263	10/12/2016
	Decreto legislativo que modifica el código tributario	Decreto Legislativo	1311	30/12/2016
	Decreto legislativo que modifica el código tributario	Decreto Legislativo	1315	31/12/2016
Artículo 10	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL "AUTOVALÚO""

Código: PA18059325

Descripción del procedimiento

Es el Impuesto cuya recaudación, administración y fiscalización corresponde a la Municipalidad Distrital donde se ubica el predio. La Municipalidad Provincial de Puno es la encargada de la recaudación, administración y fiscalización del Impuesto Predial de los inmuebles ubicados en la Provincia de Puno. Este tributo grava el valor de los predios urbanos y rústicos en base a su autoavalúo.

Requisitos

- 1.- Formato de declaración jurada de autoavalúo debidamente llenado y firmado
- 2.- Copia de minuta o escritura pública de transferencia de predio, u otro documento que acredite la titularidad.
- 3.- Presentar la última declaración jurada del impuesto predial y recibo de pago.
- 4.- Exhibir los DNI de cónyuges y/o propietarios, según sea el caso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de la Gerencia de Administración tributaria
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/r/tesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

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

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Gerencia de Administración Tributaria

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00. Sábados de 09:00 a 12:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA : Gerencia de Administración Tributaria

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1040
Correo: sat@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

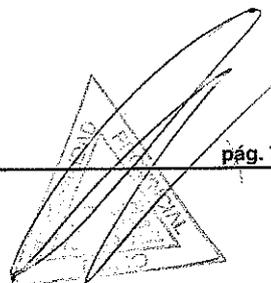
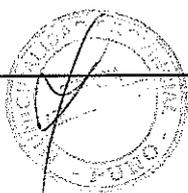
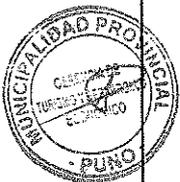
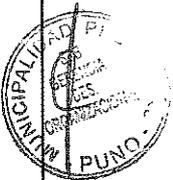
Autoridad competente	SUBGERENTE DE FISCALIZACIÓN Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE - SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	776	30/12/1933
14	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Setima Disposición complementaria final	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo
"DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO DE ALCABALA"
 Código: PA180523DD

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, el comprador de la propiedad inmueble, realiza el pago de impuesto de alcabala.

Requisitos

- 1.- Formulario de pago de impuesto de alcabala, debidamente llenado y firmado.
- 2.- Documento que acredite la transferencia del bien inmueble.
- 3.- Original y copia de DNI (s) de Titular(es)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de la Gerencia de Administración Tributaria de la MPP
 Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (051) 601000

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

Sede central - Palacio Municipal
 Gerencia de Administración Tributaria

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
 Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00. Sábados de 09:00 a 12:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ORIGINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA: Gerencia de Administración Tributaria

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
 Anexo: 1040
 Correo: sat@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE RECAUDACION TRIBUTARIA - SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

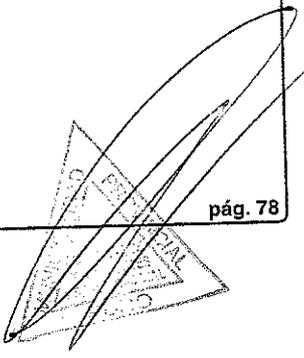
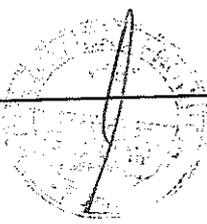
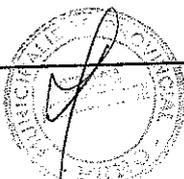
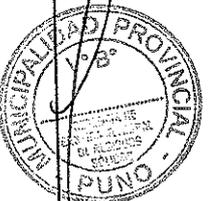
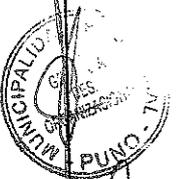
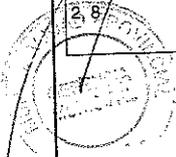
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6.21	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	776	30/12/1993
6.21	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
2.8	Decreto legislativo que modifica el decreto legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	952	02/02/2004



Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR"

Código: PA1805F3A9

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, el propietario de un vehículo, se encuentre en la jurisdicción del distrito, La base imponible del impuesto está constituida por el valor original de adquisición, importación o de ingreso al patrimonio.

Requisitos

- 1 - Formulario de pago de impuesto al patrimonio vehicular, debidamente llenado y firmado.
- 2 - Copia simple de la tarjeta de propiedad y/o documento de transferencia
- 3 - Boleta informativa emitida por SUNARP.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de la Gerencia de Administración Tributaria de la MPP
 Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles.

Plazo de atención

días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Gerencia de Administración Tributaria

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00. Sábados de 09:00 a 12:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA : Gerencia de Administración Tributaria

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

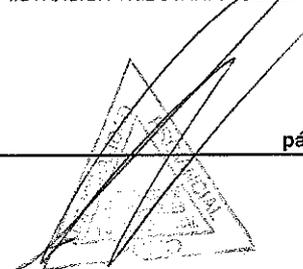
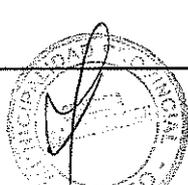
SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
 Anexo: 1040
 Correo: sat@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE RECAUDACION TRIBUTARIA -	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - GERENCIA



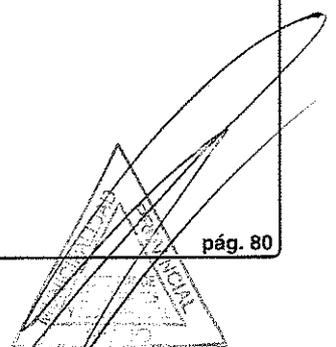
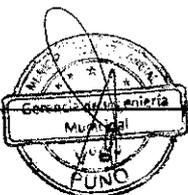
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
90, 32	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	776	30/12/1993
30, 32	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
	Ley que restituye recursos a los gobiernos locales	Ley	27616	29/12/2001
8.12	Decreto legislativo que modifica el decreto legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	952	02/02/2004



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD A- CONSTRUCCIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR (de hasta 120 m2 construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote.)"

Código: PA18050E51

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual, las personas naturales o jurídicas obtienen la licencia de edificación nueva, entiéndase por edificación nueva a Aquella que se ejecuta totalmente o por etapas, sobre un terreno sin construir.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica:
 - 03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad o Archicad)
 - Plano de ubicación.
 - Planos Arquitectura (planta, corte y elevaciones)
 - Plano de estructuras.
 - Plano de instalaciones eléctricas.
 - Plano de instalaciones sanitarias
- 5.- Adjuntar el ANEXO H: de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Notas:

- 1.- El FUE, es firmado y sellado por el administrado y los profesionales, en todos sus folios, que incluye:
 - Declaración jurada de vigencia de poder (en caso sea persona jurídica)
 - Declaración jurada de inscripción registral del predio matriz.
 - Declaración jurada de habilitación profesional.
 - Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
- 2.- En caso de proyectos de edificaciones urbanas aprobados por los Revisores Urbanos, el administrado debe presentar ante la municipalidad respectiva el Informe Técnico favorable, acompañado de los requisitos.
- 3.- El anexo H, deberá contener:
 - En caso el Inspector Municipal sea de la MPP (consignar en el Anexo H datos del recibo), consecuentemente costo establecido en el TUSNE
 - En caso el Inspector Municipal sea dependiente del CAP o CIP, adjuntar recibo de pago, según corresponda.
 - En caso cuente con Supervisor de Obra, indicar en Sello de Post firma.
- 4.- NO APLICA:
 - D) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 de artículo 3 de la Ley.
 - E) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.

Formularios

Formulario PDF: ANEXO II: Formulario Único de Edificación - FUE.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1805_20210611_215501.pdf

Formulario PDF: XI - Anexo H
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1805_20210611_215626.pdf

Formulario PDF: V-FUE_ANEXO A_PERSONAS NATURALES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1805_20210611_215946.pdf

Formulario PDF: VI-FUE_ANEXO B_PERSONAS JURÍDICAS_REV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1805_20210611_220018.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://municipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 185.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

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.

Redes y horarios de atención

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

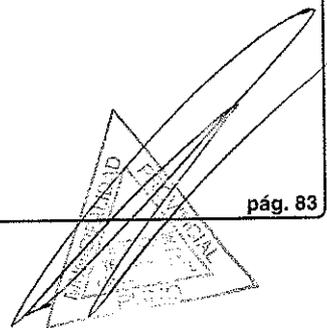
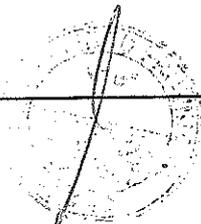
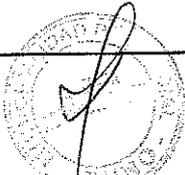
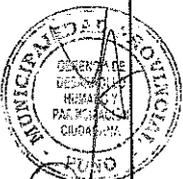
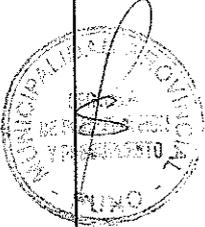
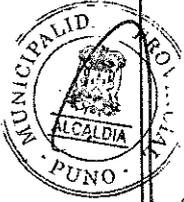
El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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; 25; 14; 34	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y modificatorias.	Ley	29090	24/09/2007
10; 25; 14; 34	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58; 61; 63	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
14; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
17	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	08/05/2020
12; 15	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
12	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
12	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

	regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones			
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD A- AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (la sumatoria de del área techada de ambas no supere los 200 m2)"

Código: PA18054AC9

Descripción del procedimiento

Ampliación: obra que se ejecuta a partir de una edificación preexistente, incrementando el área techada. Puede incluir o no la remodelación del área techada existente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- La copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad, en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe.
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

5.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

- 03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad o Archicad)
- Plano de ubicación.
- Planos Arquitectura (planta, corte y elevaciones)
- Plano de estructuras.
- Plano de instalaciones eléctricas.
- Plano de instalaciones sanitarias.

Donde se puedan diferenciar dichas áreas

6.- Adjuntar el ANEXO H: de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Notas:

- 1.- El FUE, es firmado y sellado por el administrado y los profesionales, en todos sus folios, que incluye:
 - Declaración jurada de vigencia de poder (en caso sea persona jurídica)
 - Declaración jurada de inscripción registral del predio matriz.
 - Declaración jurada de habilitación profesional.
 - Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
- 2.- En caso de proyectos de edificaciones urbanas aprobados por los Revisores Urbanos, el administrado debe presentar ante la municipalidad respectiva el Informe Técnico favorable, acompañado de los requisitos.
- 3.- El anexo H, deberá contener:
 - En caso el Inspector Municipal sea de la MPP (consignar en el Anexo H datos del recibo), consecuentemente costo establecido en el TUSNE
 - En caso el Inspector Municipal sea dependiente del CAP o CIP, adjuntar recibo de pago, según corresponda.
 - En caso cuente con Supervisor de Obra, indicar en Sello de Post firma.

Formularios

Formulario PDF: ANEXO II: Formulario Único de Edificación - FUE.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1805_20210611_220428.pdf

Formulario PDF: ANEXO XI: Formulario - Anexo H: Inicio de Obra.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1805_20210611_220514.pdf

Formulario PDF: V-FUE_ANEXO A_PERSONAS NATURALES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1805_20210611_220551.pdf

Formulario PDF: VI-FUE_ANEXO B_PERSONAS JURÍDICAS_REV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1805_20210611_220625.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 96.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

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

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

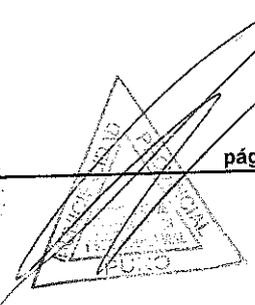
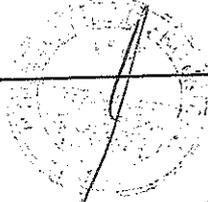
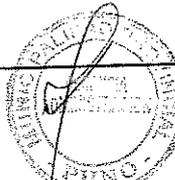
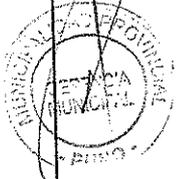
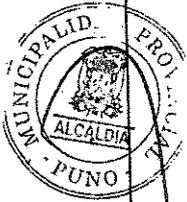
El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10; 25; 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y modificatorias.	Ley	29090	24/09/2007
10; 25; 14; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58, 61, 63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
14, 16	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
117, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12, 16	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

	regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones			
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD A- REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada)"

Código: PA18057C7F

Descripción del procedimiento

Remodelación: Obra que modifica total o parcialmente la tipología y/o el estilo arquitectónico original de una edificación existente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 5.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad o Archicad)
 - Plano de ubicación.
 - Planos Arquitectura (planta, corte y elevaciones)
 - Plano de estructuras.
 - Plano de instalaciones eléctricas.
 - Plano de instalaciones sanitarias.
 - ¿Dónde se diferencie la edificación existente de las áreas y los elementos remodelados.
- 6.- adjuntar el ANEXO H: de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Notas:

- 1.- A) El FUE, es firmado y sellado por el administrado y los profesionales, en todos sus folios, que incluye:
 - Declaración jurada de vigencia de poder (en caso sea persona jurídica)
 - Declaración jurada de inscripción registral del predio matriz.
 - Declaración jurada de habilitación profesional.
 - Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
- 2.- B) En caso de proyectos de edificaciones urbanas aprobados por los Revisores Urbanos, el administrado debe presentar ante la municipalidad respectiva el Informe Técnico favorable, acompañado de los requisitos.
- 3.- C) El anexo H, deberá contener:
 - En caso el Inspector Municipal sea de la MPP (consignar en el Anexo H datos del recibo), consecuentemente costo establecido en el TUSNE
 - En caso el Inspector Municipal sea dependiente del CAP o CIP, adjuntar recibo de pago, según corresponda.
 - En caso cuente con Supervisor de Obra, indicar en Sello de Post firma.
- 4.- NO APLICA:
 - D) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
 - E) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colindan con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B..

Formularios

Formulario PDF: ANEXO II: Formulario Único de Edificación - FUE.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1805_20210611_220824.pdf

Formulario PDF: ANEXO XI: Formulario - Anexo H: Inicio de Obra.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1805_20210611_220851.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 96.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

15 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

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 301000
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

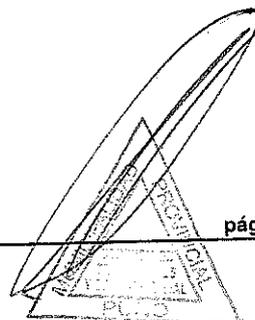
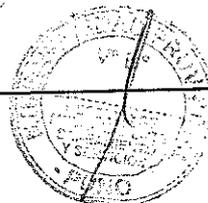
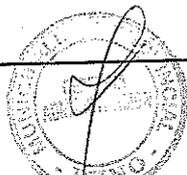
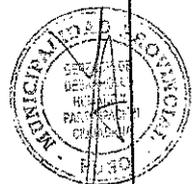
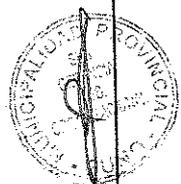
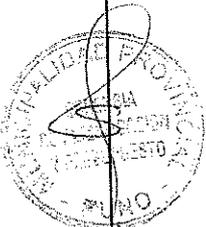
El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se 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
70; 25; 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	24/09/2007
70; 25; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1425	16/09/2018
58; 61; 63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
14; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
17	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	004-2019-JUS	25/01/2019
12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	002-2007-VIVIENDA	24/12/2016
	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

	regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones			
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (de más de 20 m de longitud siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común)"

Código: PA1805F736

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, la persona natural o jurídica, solicita licencia para construir cercos en propiedad de más de 20 m de longitud siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario de predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad o Archicad)
 - Plano de ubicación.
 - Planos de especialización que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas
- 5.- Adjuntar el ANEXO H: de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra

Notas:

- 1.- El FUE, es firmado y sellado por el administrado y los profesionales, en todos sus folios, que incluye:
 - Declaración jurada de vigencia de poder (en caso sea persona jurídica)
 - Declaración jurada de inscripción registral del predio matriz.
 - Declaración jurada de habilitación profesional.
 - Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
- 2.- En caso de proyectos de edificaciones urbanas aprobados por los Revisores Urbanos, el administrado debe presentar ante la municipalidad respectiva el Informe Técnico favorable, acompañado de los requisitos.
- 3.- El anexo H, deberá contener:
 - En caso el Inspector Municipal sea de la MPP (consignar en el Anexo H datos del recibo), consecuentemente costo establecido en el TUSNE
 - En caso el Inspector Municipal sea dependiente del CAP o CIP, adjuntar recibo de pago, según corresponda.
 - En caso cuente con Supervisor de Obra, indicar en Sello de Post firma.

Formularios

Formulario PDF: ANEXO II: Formulario Único de Edificación - FUE.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1805_20201010_075751.pdf
Url: http://www3.vivienda.gob.pe/dgprvu/direcviviendaley29090_form03.html

Formulario PDF: ANEXO XI: Formulario - Anexo H: Inicio de Obra.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1805_20201010_075850.pdf
Url: http://www3.vivienda.gob.pe/dgprvu/direcviviendaley29090_form03.html

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 54.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

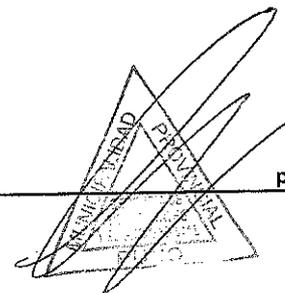
Plazo de atención

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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; 25; 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y modificatorias	Ley	29090	24/09/2007
10; 25; 14; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58; 61; 63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
14, 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12; 16	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD A- DEMOLICIÓN TOTAL "

Código: PA18053FDD

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, la persona natural o jurídica, solicita licencia para demoler en su totalidad la edificación, entiéndase por demolición la acción mediante la cual se elimina total o parcialmente una edificación existente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad o Archicad)
 - Plano de ubicación.
 - Planos de especialización que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas
- 5.- Adjuntar el ANEXO H: de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra

Notas:

El FUE, es firmado y sellado por el administrado y los profesionales, en todos sus folios, que incluye:
• Declaración jurada de vigencia de poder (en caso sea persona jurídica)
• Declaración jurada de inscripción registral del predio matriz.
• Declaración jurada de habilitación profesional.
• Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.

- 2.- En caso de proyectos de edificaciones urbanas aprobados por los Revisores Urbanos, el administrado debe presentar ante la municipalidad respectiva el Informe Técnico favorable, acompañado de los requisitos.
- 3.- El anexo H, deberá contener:
 - En caso el Inspector Municipal sea de la MPP (consignar en el Anexo H datos del recibo), consecuentemente costo establecido en el TUSNE
 - En caso el Inspector Municipal sea dependiente del CAP o CIP, adjuntar recibo de pago, según corresponda.
 - En caso cuente con Supervisor de Obra, indicar en Sello de Post firma.

Formularios

ANEXO II: Formulario Único de Edificación - FUE.

Url: http://www3.vivienda.gob.pe/dgprvu/direcviendaley29090_form03.html

Formulario PDF: ANEXO XI: Formulario - Anexo H: Inicio de Obra.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1805_20201010_204329.pdf
Url: http://www3.vivienda.gob.pe/dgprvu/direcviendaley29090_form03.html

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 83.50

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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; 25; 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y modificatorias	Ley	29090	24/09/2007
10; 25; 14; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58; 61; 63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
14, 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD A - EDIFICACIONES CORRESPONDIENTES A PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL SECTOR VIVIENDA"

Código: PA1805C447

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se emite licencia para construcción de edificaciones de inversión pública

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda

4.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad o Archicad)

- Plano de ubicación.
- Plano de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones)

Notas:

El FUE, es firmado y sellado por el administrado y los profesionales, en todos sus folios, que incluye:

- Declaración jurada de vigencia de poder (en caso sea persona jurídica)
- Declaración jurada de inscripción registral del predio matriz.
- Declaración jurada de habilitación profesional.
- Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.

En el caso de proyectos de edificaciones urbanas aprobados por los Revisores Urbanos, el administrado debe presentar ante la municipalidad

respectiva el Informe Técnico favorable, acompañado de los requisitos

3.- El anexo H, deberá contener:

En caso el Inspector Municipal sea de la MPP (consignar en el Anexo H datos del recibo), consecuentemente costo establecido en el TUSNE

- En caso el Inspector Municipal sea dependiente del CAP o CIP, adjuntar recibo de pago, según corresponda.
- En caso cuente con Supervisor de Obra, indicar en Sello de Post firma.

Fórmularios

ANEXO II: Formulario Único de Edificación - FUE.

Url: http://www3.vivienda.gob.pe/dgprvu/direcvienda/ey29090_form03.html

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 116.20

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

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Derominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10; 25; 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y modificatorias	Ley	29090	24/09/2007
10; 25; 14; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58; 61; 63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
14	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD A - EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA"

Código: PA1805C7B9

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se emite licencia para construcción de proyectos de inversión pública, de asociación pública-privada o de concepción privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Certificado de Facilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
- 4.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad o Archicad)
 - Plano de ubicación.
 - Plano de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones)

Notas:

- 1.- El FUE, es firmado y sellado por el administrado y los profesionales, en todos sus folios, que incluye:
 - Declaración jurada de vigencia de poder (en caso sea persona jurídica)
 - Declaración jurada de inscripción registral del predio matriz.
 - Declaración jurada de habilitación profesional.
 - Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
- 2.- En caso de proyectos de edificaciones urbanas aprobados por los Revisores Urbanos, el administrado debe presentar ante la municipalidad respectiva el Informe Técnico favorable, acompañado de los requisitos
- 3.- El anexo H, deberá contener:
 - En caso el Inspector Municipal sea de la MPP (consignar en el Anexo H datos del reribo), consecuentemente costo establecido en el TUSNE
 - En caso el Inspector Municipal sea dependiente del CAP o CIP, adjuntar recibo de pago, según corresponda.
 - En caso cuente con Supervisor de Obra, indicar en Sello de Post firma.

Formularios

ANEXO II: Formulario Único de Edificación - FUE.

Url: http://www3.vivienda.gob.pe/dgprvu/direcviendaley29090_form03.html

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 241.70

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

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente:	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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; 25; 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y modificatorias	Ley	29090	24/09/2007
10; 25; 14; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58 (inciso h); 61,63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
14	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
14	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
117; 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR"

Código: PA1805D801

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se emite licencia para edificaciones unifamiliares o multifamiliares, o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m² de área techada.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Certificado de Facilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
- 4.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
 - 03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad o Archicad)
 - Plano de ubicación y localización del lote.
 - Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E. 050, "Suelos y cimentaciones" del RNE acompañado con la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos complementando con fotos.
 - Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE (este documento no se presenta en formato digital)
 - Para proyectos multifamiliar, la póliza CAR (todo Riesgo Contratista), según de las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros, de acuerdo a la Ley N° 26790.

Notas:

- 1.- El FUE, es firmado y sellado por el administrado y los profesionales, en todos sus folios, que incluye:
 - Declaración jurada de vigencia de poder (en caso sea persona jurídica)
 - Declaración jurada de inscripción registral del predio matriz.
 - Declaración jurada de habilitación profesional.
 - Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
- 2.- a) La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se ejecuten para implementar la obra, previo al proceso de excavación.
 - a) La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.
 - b) En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme, le otorga la licencia definitiva dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la última calificación Conforme, debiendo el funcionario municipal, designado para tal fin, sellar y firmar todos los documentos y planos, así como emitir la licencia correspondiente, la cual debe consignarse en el FUE.
 - c) En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme con Observaciones, realiza las actividades señaladas en el literal precedente, sin notificar la licencia definitiva hasta que el administrado presente la subsanación de las observaciones gráficas correspondientes.
 - d) En caso de dictamen No Conforme en alguna especialidad, las observaciones son notificadas al administrado, a quien se le otorga quince (15) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el plazo del procedimiento administrativo. Presentadas las respectivas subsanaciones, el plazo se reanuda.
 - e) Transcurrido el plazo del procedimiento administrativo sin que la Municipalidad notifique el pronunciamiento correspondiente, se aplica el silencio administrativo positivo, correspondiendo a la Municipalidad otorgar la licencia, dentro de un plazo de tres (03) días hábiles, entregar al administrado el FUE con el número de licencia definitiva asignado, así como la documentación técnica del expediente debidamente sellados y firmados, bajo responsabilidad.
 - f) 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.
 - g) La Póliza CAR 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.
 - h) En caso cuente con Supervisor de Obra, indicar en Sello de Post firma.
 - i) El administrado puede presentar, un juego original de planos y/o FUE al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos juegos.

Formularios

ANEXO II: Formulario Único de Edificación - FUE.

Url: http://www3.vivienda.gob.pe/dgprvu/directviviendaley29090_form03.html

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Monto - S/ 185.20

Caja de la Entidad
Efectivo:
Sotías.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teéfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

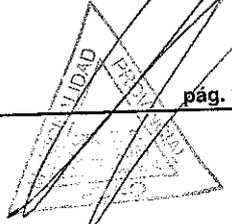
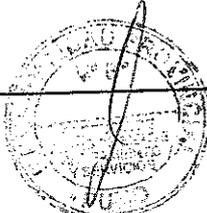
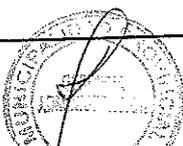
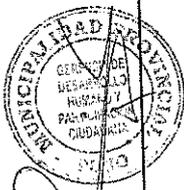
El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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; 25; 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y modificatorias	Ley	29090	24/09/2007
10; 25; 14; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
18 (58.2); 61; 63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
14, 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
17, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - CONSTRUCCIÓN DE CERCOS"

Código: PA1805A45B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se obtiene licencia para construcción de cercos en inmuebles que se encuentran bajo régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda

4.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad o Archicad)

• Plano de ubicación.

• Planos de las especialidades según correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la junta de propietarios, conforme al reglamento interno o al reglamento de la ley N° 27157, según corresponda

• De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Notas:

1.- El FUE, es firmado y sellado por el administrado y los profesionales, en todos sus folios, que incluye:

• Declaración jurada de vigencia de poder (en caso sea persona jurídica)

• Declaración jurada de inscripción registral del predio matriz.

• Declaración jurada de habilitación profesional.

• Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.

2.- a) La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.

b) La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal b) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.

c) En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme, le otorga la licencia definitiva dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la última calificación Conforme, debiendo el funcionario municipal, designado para tal fin, sellar y firmar todos los documentos y planos, así como emitir la licencia correspondiente, la cual debe consignarse en el FUE.

d) En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme con Observaciones, realiza las actividades señaladas en el literal precedente, sin notificar la licencia definitiva hasta que el administrado presente la subsanación de las observaciones gráficas correspondientes.

e) En caso de dictamen No Conforme en alguna especialidad, las observaciones son notificadas al administrado, a quien se le otorga quince (15) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el plazo del procedimiento administrativo. Presentadas las respectivas subsanaciones, el plazo se reanuda.

f) Transcurrido el plazo del procedimiento administrativo sin que la Municipalidad notifique el pronunciamiento correspondiente, se aplica el silencio administrativo positivo, correspondiendo a la Municipalidad otorgar la licencia, dentro de un plazo de tres (03) días hábiles, entregar al administrado el FUE con el número de licencia definitiva asignado, así como la documentación técnica del expediente debidamente sellados y firmados, bajo responsabilidad.

g) 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.

h) La Poliza CAR 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.

i) En caso cuente con Supervisor de Obra, indicar en Sello de Post firma.

j) El administrado puede presentar, un juego original de planos y/o FUE al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos juegos.

Formularios

ANEXO II: Formulario Único de Edificación - FUE.

Url: http://www3.vivienda.gob.pe/dgprvu/direcviendaley29090_form03.html

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://municipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Monto - S/ 83.50

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

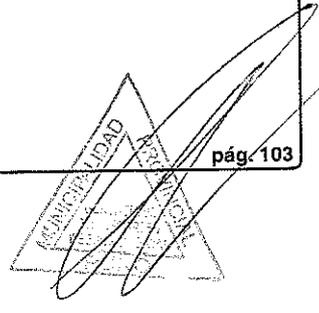
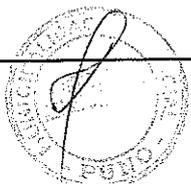
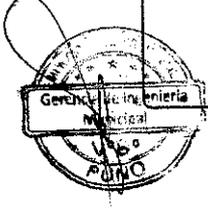
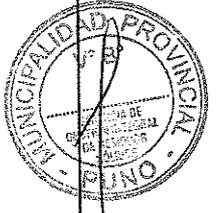
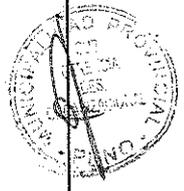
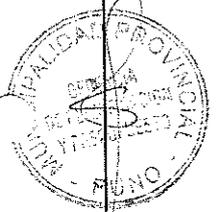
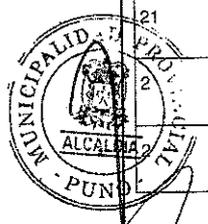
El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se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

Bases legales

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10; 25; 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y modificatorias	Ley	29090	24/09/2007
10; 25; 14; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
38 (58.2); 61; 63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
14, 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
117, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD- OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE "

Código: PA180578A5

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se emite licencia para obras de ampliación o remodelación para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, así como las remodelaciones parciales.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario de predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
- 4.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

5.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

- a) 03 Juegos originales y en Archivo digital (Autocad o Archicad)
- b) Plano de ubicación y localización del lote.
- c) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
- d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E. 050, "Suelos y cimentaciones" del RNE acompañado con la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos complementando con fotos.
- e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE (este documento no se presenta en formato digital)

f) Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

g) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

d) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras

Notas

- 1.- El FUE, es firmado y sellado por el administrado y los profesionales, en todos sus folios, que incluye:
 - a) Declaración jurada de vigencia de poder (en caso sea persona jurídica)
 - b) Declaración jurada de inscripción registral del predio matriz.
 - c) Declaración jurada de habilitación profesional.
 - d) Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.

2.- a) La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.

b) La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.

c) En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme, le otorga la licencia definitiva dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la última calificación Conforme, debiendo el funcionario municipal, designado para tal fin, sellar y firmar todos los documentos y planos, así como emitir la licencia correspondiente, la cual debe consignarse en el FUE.

d) En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme con Observaciones, realiza las actividades señaladas en el literal precedente, sin notificar la licencia definitiva hasta que el administrado presente la subsanación de las observaciones gráficas correspondientes.

e) En caso de dictamen No Conforme en alguna especialidad, las observaciones son notificadas al administrado, a quien se le otorga quince (15) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el plazo del procedimiento administrativo. Presentadas las respectivas subsanaciones, el plazo se reanuda.

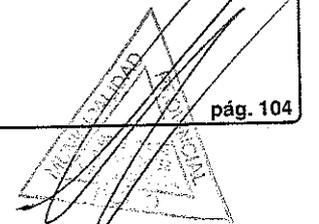
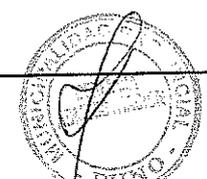
f) Transcurrido el plazo del procedimiento administrativo sin que la Municipalidad notifique el pronunciamiento correspondiente, se aplica el silencio administrativo positivo, correspondiendo a la Municipalidad otorgar la licencia, dentro de un plazo de tres (03) días hábiles, entregar al administrado el FUE con el número de licencia definitiva asignado, así como la documentación técnica del expediente debidamente sellados y firmados, bajo responsabilidad.

g) 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.

h) La Póliza CAR 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.

i) En caso cuente con Supervisor de Obra, indicar en Sello de Post firma.

j) El administrado puede presentar, un juego original de planos y/o FUE al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos juegos.



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Formularios

ANEXO II: Formulario Único de Edificación - FUE.

Url: http://www3.vivienda.gob.pe/dgprvu/dire:viviendaley29090_form03.html

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 96.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad Competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

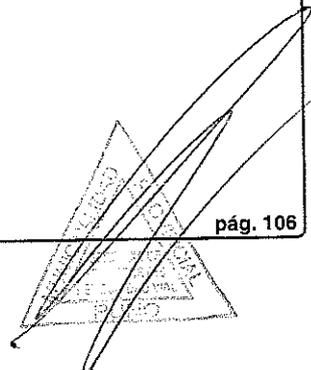
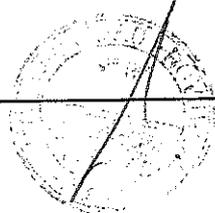
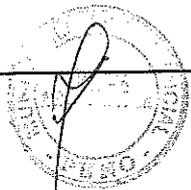
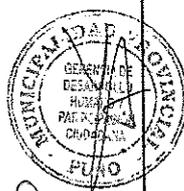
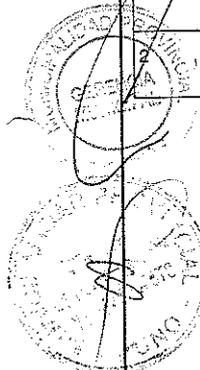
El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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; 25; 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y modificatorias	Ley	29090	24/09/2007
10; 25; 14; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29090. Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58 (58.2); 61,63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
14, 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
117, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD- DEMOLICIÓN PARCIAL O DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES"

Código: PA18058779

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se obtiene licencia para demolición total o parcial de edificaciones de hasta (05) cinco pisos que cuenten con semisótanos y/o sótanos.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente
- 4.- Si la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 5.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda

7.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad o Archicad)

- a) Plano de ubicación y localización del lote.
- b) Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad para el caso de demoliciones parciales.
- c) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
- d) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- e) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras

Notas:

- 1.- El FUE, es firmado y sellado por el administrado y los profesionales, en todos sus folios, que incluye:
 - Declaración jurada de vigencia de poder (en caso sea persona jurídica)
 - Declaración jurada de inscripción registral del predio matriz.
 - Declaración jurada de habilitación profesional.
 - Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.

- a) La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieren para implementar la obra, previo al proceso de excavación.
- b) La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal c) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.
- c) En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme, le otorga la licencia definitiva dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la última calificación Conforme, debiendo el funcionario municipal, designado para tal fin, sellar y firmar todos los documentos y planos, así como emitir la licencia correspondiente, la cual debe consignarse en el FUE.
- d) En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme con Observaciones, realiza las actividades señaladas en el literal precedente, sin notificar la licencia definitiva hasta que el administrado presente la subsanación de las observaciones gráficas correspondientes.
- e) En caso de dictamen No Conforme en alguna especialidad, las observaciones son notificadas al administrado, a quien se le otorga quince (15) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el plazo del procedimiento administrativo. Presentadas las respectivas subsanaciones, el plazo se reanuda.
- f) Transcurrido el plazo del procedimiento administrativo sin que la Municipalidad notifique el pronunciamiento correspondiente, se aplica el silencio administrativo positivo, correspondiendo a la Municipalidad otorgar la licencia, dentro de un plazo de tres (03) días hábiles, entregar al administrado el FUE con el número de licencia definitiva asignado, así como la documentación técnica del expediente debidamente sellados y firmados, bajo responsabilidad.
- g) 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.
- h) La Póliza CAR 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.
- i) En caso cuente con Supervisor de Obra, indicar en Sello de Post firma.
- j) El administrado puede presentar, un juego original de planos y/o FUE al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos juegos.

Formularios

ANEXO II: Formulario Único de Edificación - FUE.

Url: http://www3.vivienda.gob.pe/dgprvu/direcviendaley29090_form03.html

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://municipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 83.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

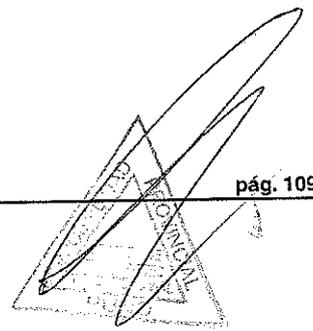
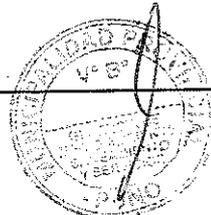
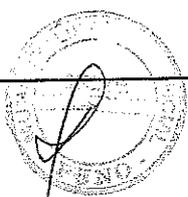
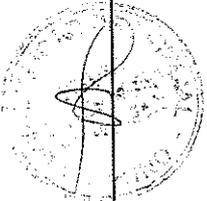
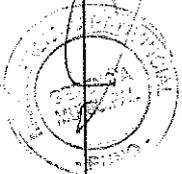
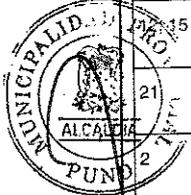
El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25;31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y modificatorias	Ley	29090	24/09/2007
10; 25; 14; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.2; 61;63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

1	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
14, 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
117, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS"

Código: PA1805ADEB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se obtiene licencia de edificación para vivienda multifamiliar, quinta o condominios que incluyan vivienda multifamiliar de más, de 05 pisos o de 3,000 m2 de área techada, cuya vigencia es de 36 meses.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
- 4.- Copia de recibo de pago por tasa al Colegio de Arquitectos, Colegio de Ingenieros, Empresa Prestadora de servicios (Por derecho de revisión)
- 5.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
 - a) 03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad o Archicad)
 - b) Plano de ubicación y localización del lote.
 - c) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E. 050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado con la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE (este documento no se presenta en formato digital)
 - f) Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.
 - g) Certificación Ambiental y Estudio de Impacto Vial (EIV) aprobados por las entidades competentes, en caso lo requiera.
 - h) Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan.
 - i) La póliza CAR (todo Riesgo Contratista), según de las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al seguro complementario de trabajo de riesgo previsto por la Ley N° 26790

Notas:

- 1.- El FUE, es firmado y sellado por el administrado y los profesionales, en todos sus folios, que incluye:
 - Declaración jurada de vigencia de poder (en caso sea persona jurídica)
 - Declaración jurada de inscripción registral del predio matriz.
 - Declaración jurada de habilitación profesional.
 - Declaración jurada de inexistencia de fedatarios.
- 2.- a) La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.
b) La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.
c) En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme, le otorga la licencia definitiva dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la última calificación Conforme, debiendo el funcionario municipal, designado para tal fin, sellar y firmar todos los documentos y planos, así como emitir la licencia correspondiente, la cual debe consignarse en el FUE.
d) En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme con Observaciones, realiza las actividades señaladas en el literal precedente, sin notificar la licencia definitiva hasta que el administrado presente la subsanación de las observaciones gráficas correspondientes.
e) En caso de dictamen No Conforme en alguna especialidad, las observaciones son notificadas al administrado, a quien se le otorga quince (15) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el plazo del procedimiento administrativo. Presentadas las respectivas subsanaciones, el plazo se reanuda.
f) Transcurrido el plazo del procedimiento administrativo sin que la Municipalidad notifique el pronunciamiento correspondiente, se aplica el silencio administrativo positivo, correspondiendo a la Municipalidad otorgar la licencia, dentro de un plazo de tres (03) días hábiles, entregar al administrado el FUE con el número de licencia definitiva asignado, así como la documentación técnica del expediente debidamente sellados y firmados, bajo responsabilidad.
g) 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.
h) La Poliza CAR 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.
i) En caso cuente con Supervisor de Obra, indicar en Sello de Post firma.
j) El administrado puede presentar, un juego original de planos y/o FUE al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos juegos.

Formularios

ANEXO II: Formulario Único de Edificación - FUE.

Url: http://www3.vivienda.gob.pe/dgprvu/directviviendaley29090_form03.html

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
 Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 185.20

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

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
 Anexo: 1030
 Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

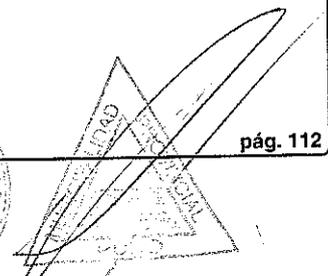
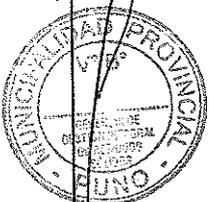
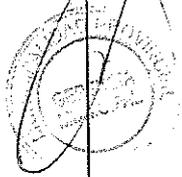
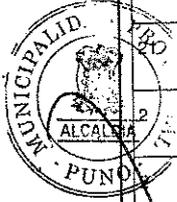
El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9; 25; 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y modificatorias	Ley	29090	24/09/2007
10; 25; 14; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
28 (58.3); 61; 63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
14, 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

	Urbanos			
117, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	26294	21/07/2004
	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA- EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD D"

Código: PA1805E6CE

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se obtiene licencia de edificación para edificaciones diferentes a vivienda, excepto los que se encuentran previstos en la modalidad D, cuya vigencia es de 36 meses.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
- 4.- Copia de recibo de pago por tasa al Colegio de Arquitectos, Colegio de Ingenieros, Empresa Prestadora de servicios (Por derecho de revisión)
- 7.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
 - a) 03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad o Archicad)
 - b) Plano de ubicación y localización del lote.
 - c) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E. 050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado con la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE (este documento no se presenta en formato digital)
 - f) Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.
 - g) Certificación Ambiental y Estudio de Impacto Vial (EIV) aprobados por las entidades competentes, en caso lo requiera.
 - h) Planos de seguridad y evaluación, cuando correspondan.
 - i) La póliza CAR (todo Riesgo Contratista), según de las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al seguro complementario de trabajo de riesgo previsto por la Ley N° 26790

Notas:

- 1.- El FUE, es firmado y sellado por el administrado y los profesionales, en todos sus folios, que incluye:
 - Declaración jurada de vigencia de poder (en caso sea persona jurídica)
 - Declaración jurada de inscripción registral del predio matriz.
 - Declaración jurada de habilitación profesional.
 - Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
- 2.- a) La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.
 - b) La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.
 - c) En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme, le otorga la licencia definitiva dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la última calificación Conforme, debiendo el funcionario municipal, designado para tal fin, sellar y firmar todos los documentos y planos, así como emitir la licencia correspondiente, la cual debe consignarse en el FUE.
 - d) En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme con Observaciones, realiza las actividades señaladas en el literal precedente, sin notificar la licencia definitiva hasta que el administrado presente la subsanación de las observaciones gráficas correspondientes.
 - e) En caso de dictamen No Conforme en alguna especialidad, las observaciones son notificadas al administrado, a quien se le otorga quince (15) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el plazo del procedimiento administrativo. Presentadas las respectivas subsanaciones, el plazo se reanuda.
 - f) Transcurrido el plazo del procedimiento administrativo sin que la Municipalidad notifique el pronunciamiento correspondiente, se aplica el silencio administrativo positivo, correspondiendo a la Municipalidad otorgar la licencia, dentro de un plazo de tres (03) días hábiles, entregar al administrado el FUE con el número de licencia definitiva asignado, así como la documentación técnica del expediente debidamente sellados y firmados, bajo responsabilidad.
 - g) 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.
 - h) La Poliza CAR 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.
 - i) En caso cuente con Supervisor de Obra, indicar en Sello de Post firma.
 - j) El administrado puede presentar, un juego original de planos y/o FUE al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos juegos.

Formularios

ANEXO II: Formulario Único de Edificación - FUE.

Url: http://www3.vivienda.gob.pe/dgprvu/direcviendaley29090_form03.html

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 185.20

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

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@muni.puno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

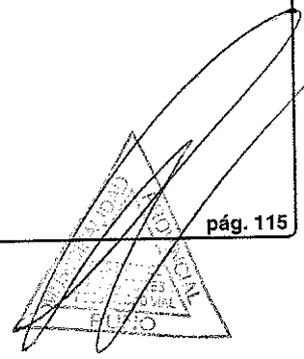
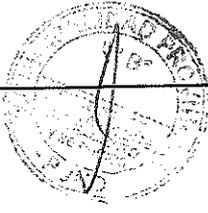
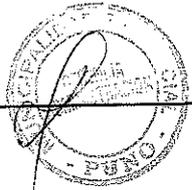
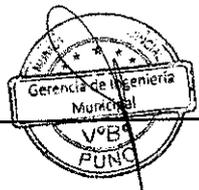
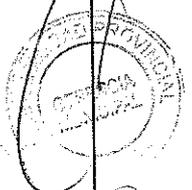
El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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; 25; 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y modificatorias	Ley	29090	24/09/2007
10; 25; 14; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58; 61; 65	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
14, 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

	Urbanos			
117, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
22	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
22	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C- EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA"

Código: PA1805262B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una persona natural o jurídica obtiene licencia de edificación para edificaciones de uso mixto, sea vivienda, uso comercial u otros fines.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
- 4.- Copia de recibo de pago por tasa al Colegio de Arquitectos, Colegio de Ingenieros, Empresa Prestadora de servicios (Por derecho de revisión).
- 5.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
 - a) 03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad o Archicad)
 - b) Plano de ubicación y localización del lote.
 - c) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E. 050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado con la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE (este documento no se presenta en formato digital)
 - f) Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.
 - g) Certificación Ambiental y Estudio de Impacto Vial (EIV) aprobados por las entidades competentes, en caso lo requiera.
 - h) Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan.
 - i) La póliza CAR (todo Riesgo Contratista), según de las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al seguro complementario de trabajo de riesgo previsto por la Ley N° 26790

Notas:

- 1.- El FUE, es firmado y sellado por el administrado y los profesionales, en todos sus folios, que incluye:
 - Declaración jurada de vigencia de poder (en caso sea persona jurídica)
 - Declaración jurada de inscripción registral del predio matriz.
 - Declaración jurada de habilitación profesional.
 - Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
- 2.- a) La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.
 - a) La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.
 - b) En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme, le otorga la licencia definitiva dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la última calificación Conforme, debiendo el funcionario municipal, designado para tal fin, sellar y firmar todos los documentos y planos, así como emitir la licencia correspondiente, la cual debe consignarse en el FUE.
 - c) En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme con Observaciones, realiza las actividades señaladas en el literal precedente, sin notificar la licencia definitiva hasta que el administrado presente la subsanación de las observaciones gráficas correspondientes.
 - d) En caso de dictamen No Conforme en alguna especialidad, las observaciones son notificadas al administrado, a quien se le otorga quince (15) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el plazo del procedimiento administrativo. Presentadas las respectivas subsanaciones, el plazo se reanuda.
 - e) Transcurrido el plazo del procedimiento administrativo sin que la Municipalidad notifique el pronunciamiento correspondiente, se aplica el silencio administrativo positivo, correspondiendo a la Municipalidad otorgar la licencia, dentro de un plazo de tres (03) días hábiles, entregar al administrado el FUE con el número de licencia definitiva asignado, así como la documentación técnica del expediente debidamente sellados y firmados, bajo responsabilidad.
 - f) 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.
 - g) La Póliza CAR 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.
 - h) En caso cuente con Supervisor de Obra, indicar en Sello de Post firma.
 - i) El administrado puede presentar, un juego original de planos y/o FUE al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos juegos.

Formularios

ANEXO II: Formulario Único de Edificación - FUE.

Url: http://www3.vivienda.gob.pe/dgprvu/directviviendaley29090_form03.html

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 185.20

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

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 0 3:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

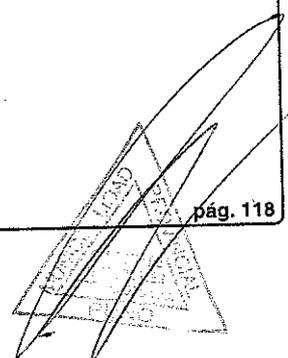
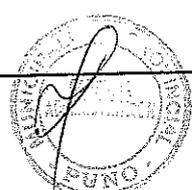
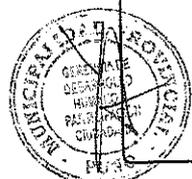
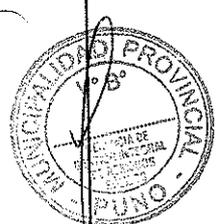
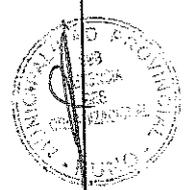
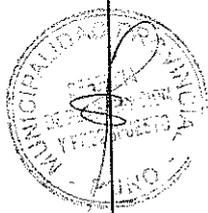
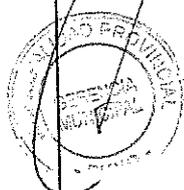
El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16; 25; 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y modificatorias	Ley	29090	24/09/2007
10; 25; 14; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58; 61; 65	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
14, 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

	Urbanos			
117, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C -INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN"

Código: PA1805A57B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una persona natural o jurídica obtiene licencia de edificación para intervenciones que se desarrollen en predios que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la nación, declarado por el ministerio de cultura, en esta modalidad incluye remodelación, ampliación y puesta en valor histórico

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 5.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
- 6.- Copia de recibo de pago por tasa al Colegio de Arquitectos, Colegio de Ingenieros, Empresa Prestadora de servicios (Por derecho de revisión).
- 6.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

- a) 03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad o Archicad)
- b) Plano de ubicación y localización del lote.
- c) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
- d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E. 050, "Suelos y cimentaciones" del RNE acompañado con la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos complementando con fotos.
- e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y cimentaciones" del RNE (este documento no se presenta en formato digital)
- f) Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.
- g) Certificación Ambiental y Estudio de Impacto Vial (EIV) aprobados por las entidades competentes, en caso lo requiera.
- h) Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan.

Notas:

- 1.- El FUE, es firmado y sellado por el administrado y los profesionales, en todos sus folios, que incluye:
 - a) Declaración jurada de vigencia de poder (en caso sea persona jurídica)
 - b) Declaración jurada de inscripción registral del predio matriz.
 - c) Declaración jurada de habilitación profesional.
 - d) Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.

- 2.- a) La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.
- b) La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.
- c) En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme, le otorga la licencia definitiva dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la última calificación Conforme, debiendo el funcionario municipal, designado para tal fin, sellar y firmar todos los documentos y planos, así como emitir la licencia correspondiente, la cual debe consignarse en el FUE.
- d) En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme con Observaciones, realiza las actividades señaladas en el literal precedente, sin notificar la licencia definitiva hasta que el administrado presente la subsanación de las observaciones gráficas correspondientes.
- e) En caso de dictamen No Conforme en alguna especialidad, las observaciones son notificadas al administrado, a quien se le otorga quince (15) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el plazo del procedimiento administrativo. Presentadas las respectivas subsanaciones, el plazo se reanuda.
- f) Transcurrido el plazo del procedimiento administrativo sin que la Municipalidad notifique el pronunciamiento correspondiente, se aplica el silencio administrativo positivo, correspondiendo a la Municipalidad otorgar la licencia, dentro de un plazo de tres (03) días hábiles, entregar al administrado el FUE con el número de licencia definitiva asignado, así como la documentación técnica del expediente debidamente sellados y firmados, bajo responsabilidad.
- g) 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.
- h) La Poliza CAR 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.
- i) En caso cuente con Supervisor de Obra, indicar en Sello de Post firma.
- j) El administrado puede presentar, un juego original de planos y/o FUE al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos juegos.

Formularios

ANEXO II: Formulario Único de Edificación - FUE.

Url: http://www3.vivienda.gob.pe/dgprvu/directviviendaley29090_form03.html

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 185.20

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

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

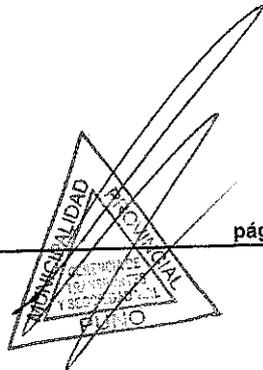
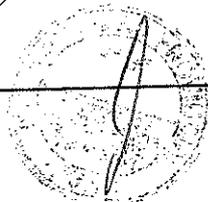
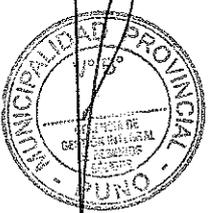
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente instancia pretelación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10; 25; 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y modificatorias	Ley	29090	24/09/2007
10; 25; 14; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
56; 61; 64; 65	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
NORMA E.050	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
14, 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

	Urbanos			
117, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	29294	21/07/2004
22	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALA DE ESPECTÁCULOS"

Código: PA180528DD

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una persona natural o jurídica obtiene licencia de edificación para locales comerciales, culturales, centros de diversión y sala de espectáculos (que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área techada)

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
- 4.- Copia de recibo de pago por tasa al Colegio de Arquitectos, Colegio de Ingenieros, Empresa Prestadora de servicios (Por derecho de revisión).
- 5.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
 - a) 03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad o Archicad)
 - b) Plano de ubicación y localización del lote.
 - c) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E. 050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado con la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos complementado con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE (este documento no se presenta en formato digital)
 - f) Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.
 - g) Certificación Ambiental y Estudio de Impacto Vial (EIV) aprobados por las entidades competentes, en caso lo requiera.
 - h) Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan.
 - i) La póliza CAR (todo Riesgo Con ratista), según de las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al seguro complementario de trabajo de riesgo previsto por la Ley N° 26790

Notas:

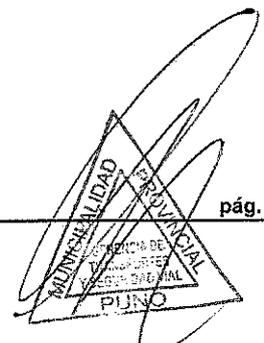
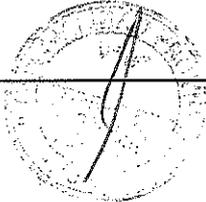
- 1.- El FUE, es firmado y sellado por el administrado y los profesionales, en todos sus folios, que incluye:
 - Declaración jurada de vigencia de poder (en caso sea persona jurídica)
 - Declaración jurada de inscripción registral del predio matriz.
 - Declaración jurada de habilitación profesional.
 - Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
- 2.- a) La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.
b) La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.
c) En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme, le otorga la licencia definitiva dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la última calificación Conforme, debiendo el funcionario municipal, designado para tal fin, sellar y firmar todos los documentos y planos, así como emitir la licencia correspondiente, la cual debe consignarse en el FUE.
d) En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme con Observaciones, realiza las actividades señaladas en el literal precedente, sin notificar la licencia definitiva hasta que el administrado presente la subsanación de las observaciones gráficas correspondientes.
e) En caso de dictamen No Conforme en alguna especialidad, las observaciones son notificadas al administrado, a quien se le otorga quince (15) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el plazo del procedimiento administrativo. Presentadas las respectivas subsanaciones, el plazo se reanuda.
f) Transcurrido el plazo del procedimiento administrativo sin que la Municipalidad notifique el pronunciamiento correspondiente, se aplica el silencio administrativo positivo, correspondiendo a la Municipalidad otorgar la licencia, dentro de un plazo de tres (03) días hábiles, entregar al administrado el FUE con el número de licencia definitiva asignado, así como la documentación técnica del expediente debidamente sellados y firmados, bajo responsabilidad.
g) 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.
h) La Póliza CAR 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.
i) En caso cuente con Supervisor de Obra, indicar en Sello de Post firma.
j) El administrado puede presentar, un juego original de planos y/o FUE al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos juegos.

Formularios

ANEXO II: Formulario Único de Edificación - FUE.

Url: http://www3.vivienda.gob.pe/dgprvu/directviviendaley29090_form03.html

Canales de atención



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 185.20

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

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

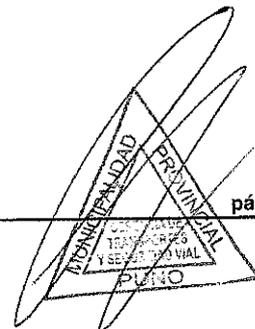
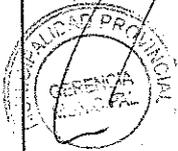
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 22, 51	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y modificatorias	Ley	29090	24/09/2007
10, 25, 14; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58, 61; 64; 65	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
NORMA E.050	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
14, 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

	Urbanos			
117, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04 2017
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD C - PARA EDIFICACIONES DE MERCADOS"

Código: PA18054D7C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una persona natural o jurídica obtiene licencia de edificación para edificaciones de mercados que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área techada

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
- 6.- Copia de recibo de pago por tasa al Colegio de Arquitectos, Colegio de Ingenieros, Empresa Prestadora de servicios (Por derecho de revisión).

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

- a) 03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad o Archicad)
- b) Plano de ubicación y localización del lote.
- c) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
- d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E. 050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado con la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones planteadas indicando el número de pisos y sótanos complementando con fotos.
- e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE (este documento no se presenta en formato digital)
- f) Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.
- g) Certificación Ambiental y Estudio de Impacto Vial (EIV) aprobados por las entidades competentes, en caso lo requiera.
- h) Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan.

El FUE, es firmado y sellado por el administrado y los profesionales, en todos sus folios, que incluye:

- Declaración jurada de vigencia de poder (en caso sea persona jurídica)
- Declaración jurada de inscripción registral del predio matriz.
- Declaración jurada de habilitación profesional.
- Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.

- a) La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.
 - b) La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.
 - c) En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme, le otorga la licencia definitiva dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la última calificación Conforme, debiendo el funcionario municipal, designado para tal fin, sellar y firmar todos los documentos y planos, así como emitir la licencia correspondiente, la cual debe consignarse en el FUE.
 - d) En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme con Observaciones, realiza las actividades señaladas en el literal precedente, sin notificar la licencia definitiva hasta que el administrado presente la subsanación de las observaciones gráficas correspondientes.
 - e) En caso de dictamen No Conforme en alguna especialidad, las observaciones son notificadas al administrado, a quien se le otorga quince (15) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el plazo del procedimiento administrativo. Presentadas las respectivas subsanaciones, el plazo se reanuda.
 - f) Transcurrido el plazo del procedimiento administrativo sin que la Municipalidad notifique el pronunciamiento correspondiente, se aplica el silencio administrativo positivo, correspondiendo a la Municipalidad otorgar la licencia, dentro de un plazo de tres (03) días hábiles, entregar al administrado el FUE con el número de licencia definitiva asignado, así como la documentación técnica del expediente debidamente sellados y firmados, bajo responsabilidad.
 - g) 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.
 - h) La Poliza CAR 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.
 - i) En caso cuente con Supervisor de Obra, indicar en Sello de Post firma.
- El administrado puede presentar, un juego original de planos y/o FUE al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos juegos.

Formularios

ANEXO II: Formulario Único de Edificación - FUE.

Url: http://www3.vivienda.gob.pe/dgprvu/direccviviendaley29090_form03.html

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 185.20

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

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Re consideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

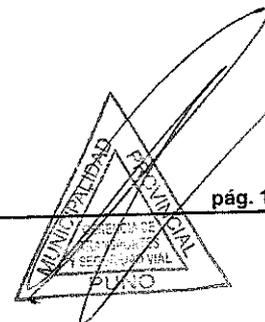
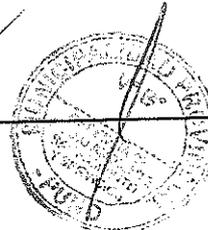
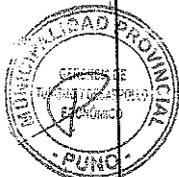
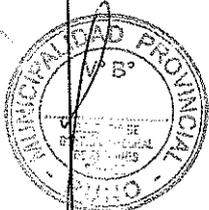
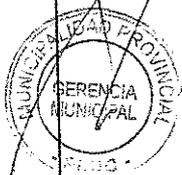
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10; 25; 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y modificatorias	Ley	29090	24/09/2007
16; 25; 14; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58; 61; 64; 65	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
NORMA E.050	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
14	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
17, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD C - PARA LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS"

Código: PA1805ADAC

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una persona natural o jurídica obtiene licencia de edificación para infraestructura de espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
 - 4.- Copia de recibo de pago por tasa al Colegio de Arquitectos, Colegio de Ingenieros, Empresa Prestadora de servicios (Por derecho de revisión).
- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**
- a) 03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad o Archicad)
 - b) Plano de ubicación y localización del lote.
 - c) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E. 050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado con la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.01-0, "Suelos y Cimentaciones" del RNE (este documento no se presenta en formato digital)
 - f) Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.
 - g) Certificación Ambiental y Estudio de Impacto Vial (EIV) aprobados por las entidades competentes, en caso lo requiera.
 - h) Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan.

Notas:

- El FUE, es firmado y sellado por el administrado y los profesionales, en todos sus folios, que incluye:
 - Declaración jurada de vigencia de poder (en caso sea persona jurídica)
 - Declaración jurada de inscripción registral del predio matriz.
 - Declaración jurada de habilitación profesional.
 - Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.

- 2.- a) La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.
- b) La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.
- c) En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme, le otorga la licencia definitiva dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la última calificación Conforme, debiendo el funcionario municipal, designado para tal fin, sellar y firmar todos los documentos y planos, así como emitir la licencia correspondiente, la cual debe consignarse en el FUE.
- d) En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme con Observaciones, realiza las actividades señaladas en el literal precedente, sin notificar la licencia definitiva hasta que el administrado presente la subsanación de las observaciones gráficas correspondientes.
- e) En caso de dictamen No Conforme en alguna especialidad, las observaciones son notificadas al administrado, a quien se le otorga quince (15) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el plazo del procedimiento administrativo. Presentadas las respectivas subsanaciones, el plazo se reanuda.
- f) Transcurrido el plazo del procedimiento administrativo sin que la Municipalidad notifique el pronunciamiento correspondiente, se aplica el silencio administrativo positivo, correspondiendo a la Municipalidad otorgar la licencia, dentro de un plazo de tres (03) días hábiles, entregar al administrado el FUE con el número de licencia definitiva asignado, así como la documentación técnica del expediente debidamente sellados y firmados, bajo responsabilidad.
- g) 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.
- h) La Poliza CAR 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.
- i) En caso cuente con Supervisor de Obra, indicar en Sello de Post firma.
- j) El administrado puede presentar, un juego original de planos y/o FUE al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos juegos.

Formularios

ANEXO II: Formulario Único de Edificación - FUE.

Url: http://www3.vivienda.gob.pe/dgprvu/direcviendaley29090_form03.html

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 185.20

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 aprcada.

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

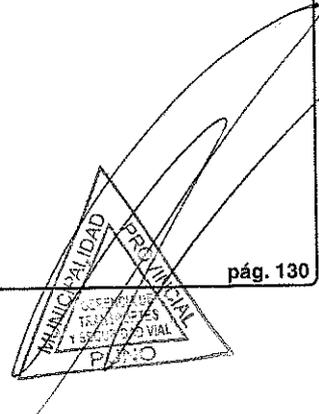
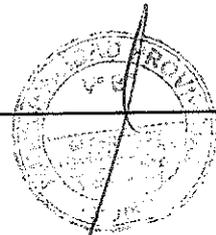
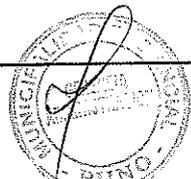
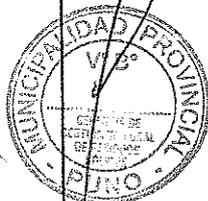
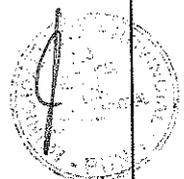
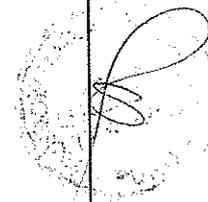
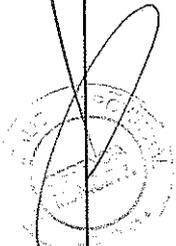
El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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; 25; 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, modificaciones	Ley	29090	24/09/2007
10; 25; 14; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58; 61; 64; 65	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
NORMA E.050	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
117, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD C - DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES"

Código: PA1805A8DB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una persona natural o jurídica obtiene licencia para demolición total de edificaciones con más de 05 pisos, o que requieran el uso de explosivos.

Requisitos

- 1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 5.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
- 6.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente
- 6.- Para demolición total, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere
- 7.- Si la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen
- 7.- Copia de recibo de pago por tasa al Colegio de Arquitectos, Colegio de Ingenieros, Empresa Prestadora de servicios (Por derecho de revisión).

8.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad o Archicad)

a) Plano de ubicación y localización del lote.

b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.

c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.

d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.

9.- La póliza CAR (todo Riesgo Contratista), según de las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al seguro complementario de trabajo de riesgo previsto por la Ley N° 26790.

10.- Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SU-CAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).

11.- Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.

Notas:

1.- El FUE, es firmado y sellado por el administrado y los profesionales, en todos sus folios, que incluye:

- Declaración jurada de vigencia de poder (en caso sea persona jurídica)
- Declaración jurada de inscripción registral del predio matriz.
- Declaración jurada de habilitación profesional.
- Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.

2.- a) La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.

b) La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal b) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.

c) En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme, le otorga la licencia definitiva dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la última calificación Conforme, debiendo el funcionario municipal, designado para tal fin, sellar y firmar todos los documentos y planos, así como emitir la licencia correspondiente, la cual debe consignarse en el FUE.

d) En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme con Observaciones, realiza las actividades señaladas en el literal precedente, sin notificar la licencia definitiva hasta que el administrado presente la subsanación de las observaciones gráficas correspondientes.

e) En caso de dictamen No Conforme en alguna especialidad, las observaciones son notificadas al administrado, a quien se le otorga quince (15) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el plazo del procedimiento administrativo. Presentadas las respectivas subsanaciones, el plazo se reanuda.

f) Transcurrido el plazo del procedimiento administrativo sin que la Municipalidad notifique el pronunciamiento correspondiente, se aplica el silencio administrativo positivo, correspondiendo a la Municipalidad otorgar la licencia, dentro de un plazo de tres (03) días hábiles, entregar al administrado el FUE con el número de licencia definitiva asignado, así como la documentación técnica del expediente debidamente sellados y firmados, bajo responsabilidad.

g) 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.

h) La Póliza CAR 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.

i) En caso cuente con Supervisor de Obra, indicar en Sello de Post firma.

j) El administrado puede presentar, un juego original de planos y/o FUE al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos juegos.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

ANEXO II: Formulario Único de Edificación - FUE.

Url: http://www3.vivienda.gob.pe/dgprvu/direcviendaley29090_form03.html

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 83.50

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

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

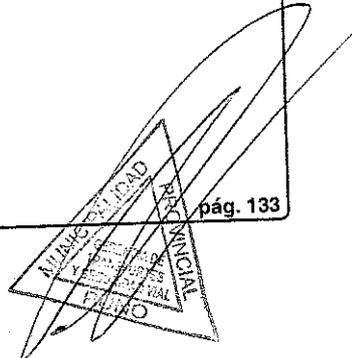
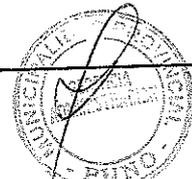
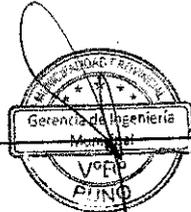
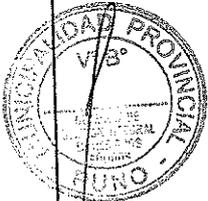
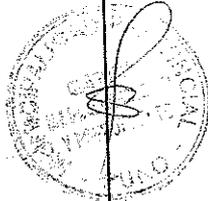
El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
30, 25; 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y modificatorias	Ley	29090	24/09/2007
35, 14; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

	Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones			
58; 61; 64; 65	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
NORMA E.050	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
14, 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
117, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD D - EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALA DE ESPECTÁCULOS"

Código: PA18053526

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una persona natural o jurídica obtiene licencia para edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y sala de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m² de área techada.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 5.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
- 7.- Copia de recibo de pago por tasa al Colegio de Arquitectos, Colegio de Ingenieros, Empresa Prestadora de servicios (Por derecho de revisión).
- 8.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad o Archicad)
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E. 050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado con la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos complementando con fotos.
d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE (este documento no se presenta en formato digital).
- 9.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.
- 9.- La póliza CAR (todo Riesgo Contratista), según de las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al seguro complementario de trabajo de riesgo previsto por la Ley N° 26790.
- 10.- Certificación Ambiental y Estudio de impacto Vial (EIV) aprobados por las entidades competentes, en caso lo requiera.
- 11.- Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan.

Notas:

- 1.- El FUE, es firmado y sellado por el administrado y los profesionales, en todos sus folios, que incluye:
 - Declaración jurada de vigencia de poder (en caso sea persona jurídica)
 - Declaración jurada de inscripción registral del predio matriz.
 - Declaración jurada de habilitación profesional.
 - Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
- 2.- a) La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.
b) La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.
c) En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme, le otorga la licencia definitiva dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la última calificación Conforme, debiendo el funcionario municipal, designado para tal fin, sellar y firmar todos los documentos y planos, así como emitir la licencia correspondiente, la cual debe consignarse en el FUE.
d) En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme con Observaciones, realiza las actividades señaladas en el literal precedente, sin notificar la licencia definitiva hasta que el administrado presente la subsanación de las observaciones gráficas correspondientes.
e) En caso de dictamen No Conforme en alguna especialidad, las observaciones son notificadas al administrado, a quien se le otorga quince (15) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el plazo del procedimiento administrativo. Presentadas las respectivas subsanaciones, el plazo se reanuda.
f) Transcurrido el plazo del procedimiento administrativo sin que la Municipalidad notifique el pronunciamiento correspondiente, se aplica el silencio administrativo positivo, correspondiendo a la Municipalidad otorgar la licencia, dentro de un plazo de tres (03) días hábiles, entregar al administrado el FUE con el número de licencia definitiva asignado, así como la documentación técnica del expediente debidamente sellados y firmados, bajo responsabilidad.
g) 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.
h) La Póliza CAR 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.
i) En caso cuente con Supervisor de Obra, indicar en Sello de Post firma.
j) El administrado puede presentar, un juego original de planos y/o FUE al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos juegos.

Formularios

ANEXO II: Formulario Único de Edificación - FUE.

Url: http://www3.vivienda.gob.pe/dgprvu/direcviendaley29090_form03.html

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
 Atención Virtual: <http://municipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 185.20

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

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
 Anexo: 1030
 Correo: gdu@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

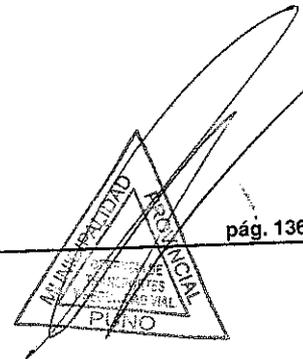
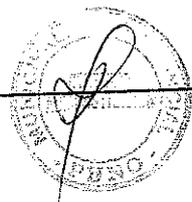
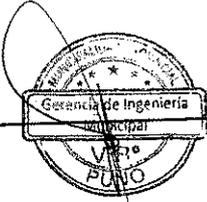
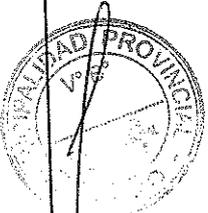
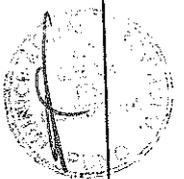
El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se suscite en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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; 25; 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y modificatorias	Ley	29090	24/09/2007
10; 25; 14; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58; 61; 64; 65	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
NORMA E.050	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/03/2006
14, 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

	Urbanos			
117, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD D - PARA EDIFICACIONES DE MERCADOS"

Código: PA18053F81

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una persona natural o jurídica obtiene licencia para edificaciones de mercados que cuenten con más de 15,000 m2 de área techada

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 5.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
- 7.- Copia de recibo de pago por tasa al Colegio de Arquitectos, Colegio de Ingenieros, Empresa Prestadora de servicios (Por derecho de revisión).
- 8.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad o Archicad)
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E. 050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado con la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos complementando con fotos.
 - d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE (este documento no se presenta en formato digital).
- 9.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.
- 9.- La póliza CAR (todo Riesgo Contratista), según de las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al seguro complementario de trabajo de riesgo previsto por la Ley N° 26790.
- 10.- Certificación Ambiental y Estudio de Impacto Vial (EIV) aprobados por las entidades competentes, en caso lo requiera.
- 11.- Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan.

Notas:

- 1.- El FUE, es firmado y sellado por el administrado y los profesionales, en todos sus folios, que incluye:
 - Declaración jurada de vigencia de poder (en caso sea persona jurídica)
 - Declaración jurada de inscripción registral del predio matriz.
 - Declaración jurada de habilitación profesional.
 - Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
- 2.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.
 - a) La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal b) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.
 - c) En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme, le otorga la licencia definitiva dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la última calificación Conforme, debiendo el funcionario municipal, designado para tal fin, sellar y firmar todos los documentos y planos, así como emitir la licencia correspondiente, la cual debe consignarse en el FUE.
 - d) En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme con Observaciones, realiza las actividades señaladas en el literal precedente, sin notificar la licencia definitiva hasta que el administrado presente la subsanación de las observaciones gráficas correspondientes.
 - e) En caso de dictamen No Conforme en alguna especialidad, las observaciones son notificadas al administrado, a quien se le otorga quince (15) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el plazo del procedimiento administrativo. Presentadas las respectivas subsanaciones, el plazo se reanuda.
 - f) Transcurrido el plazo del procedimiento administrativo sin que la Municipalidad notifique el pronunciamiento correspondiente, se aplica el silencio administrativo positivo, correspondiendo a la Municipalidad otorgar la licencia, dentro de un plazo de tres (03) días hábiles, entregar al administrado el FUE con el número de licencia definitiva asignado, así como la documentación técnica del expediente debidamente sellados y firmados, bajo responsabilidad.
 - g) 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.
 - h) La Póliza CAR 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.
 - i) En caso cuente con Supervisor de Obra, indicar en Sello de Post firma.
 - j) El administrado puede presentar, un juego original de planos y/o FUE al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos juegos.

Formularios

ANEXO II: Formulario Único de Edificación - FUE.

Url: http://www3.vivienda.gob.pe/dgprvu/direcviendaley29090_form03.html

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://municipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 185.20

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

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

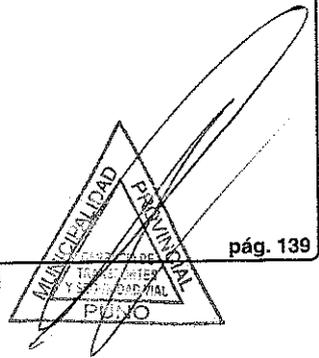
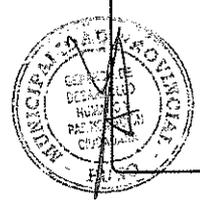
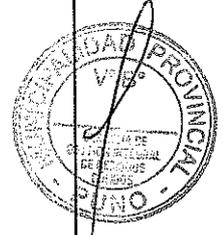
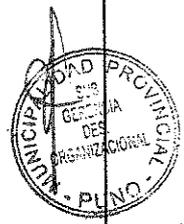
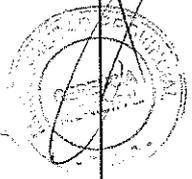
El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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; 29; 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y modificatorias	Ley	29090	24/09/2007
18; 25; 14; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58; 63; 64; 65; 66	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
NORMA E.050	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
14,15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

	Urbanos			
117, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28284	21/07/2004
22	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
22	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD D - PARA LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS "

Código: PA180535D5

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una persona natural o jurídica obtiene licencia para edificaciones para locales de espectáculos deportivos (más de 20,000 ocupantes)

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 5.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
- 7.- Copia de recibo de pago por tasa al Colegio de Arquitectos, Colegio de Ingenieros, Empresa Prestadora de servicios (Por derecho de revisión).
- 8.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad o Archicad)
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E. 050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado con la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos complementando con fotos.
d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE (este documento no se presenta en formato digital).
- 8.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.
- 9.- La póliza CAR (todo Riesgo Contratista), según de las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al seguro complementario de trabajo de riesgo previsto por la Ley N° 26790.
- 10.- Certificación Ambiental y Estudio de Impacto Vial (EIV) aprobados por las entidades competentes, en caso lo requiera.
- 11.- Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan.

Notas:

- 2.- a) La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.
 - b) La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.
 - c) En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme, le otorga la licencia definitiva dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la última calificación Conforme, debiendo el funcionario municipal, designado para tal fin, sellar y firmar todos los documentos y planos, así como emitir la licencia correspondiente, la cual debe consignarse en el FUE.
 - d) En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme con Observaciones, realiza las actividades señaladas en el literal precedente, sin notificar la licencia definitiva hasta que el administrado presente la subsanación de las observaciones gráficas correspondientes.
 - e) En caso de dictamen No Conforme en alguna especialidad, las observaciones son notificadas al administrado, a quien se le otorga quince (15) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el plazo del procedimiento administrativo. Presentadas las respectivas subsanaciones, el plazo se reanuda.
 - f) Transcurrido el plazo del procedimiento administrativo sin que la Municipalidad notifique el pronunciamiento correspondiente, se aplica el silencio administrativo positivo, correspondiendo a la Municipalidad otorgar la licencia, dentro de un plazo de tres (03) días hábiles, entregar al administrado el FUE con el número de licencia definitiva asignado, así como la documentación técnica del expediente debidamente sellados y firmados, bajo responsabilidad.
- 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.
- La Póliza CAR 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.
- En caso cuente con Supervisor de Obra, indicar en Sello de Post firma.
- El administrado puede presentar, un juego original de planos y/o FUE al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos juegos.

Formularios

ANEXO II: Formulario Único de Edificación - FUE.

Url: http://www3.vivienda.gov.pe/dgprvu/direcviendaley29090_form03.html

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gov.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 185.20

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.

Señales y horarios de atención

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

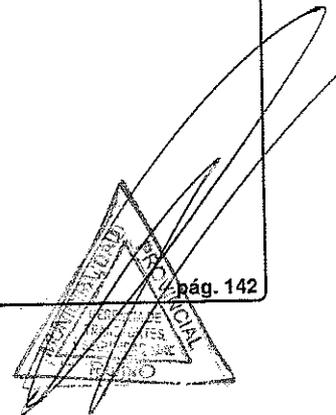
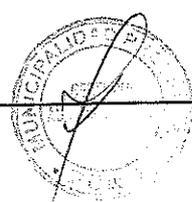
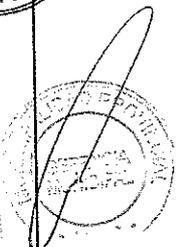
El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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; 25; 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y modificatorias	Ley	29090	24/09/2007
10; 25; 14; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58; 61; 64; 65; 66	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
NORMA E.050	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
14, 115	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
117, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE Y OTROS"

Código: PA1805A76D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una persona natural o jurídica obtiene licencia para edificaciones con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte, no incluye otros aspectos.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 5.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
- 7.- Copia de recibo de pago o por tasa al Colegio de Arquitectos, Colegio de Ingenieros, Empresa Prestadora de servicios (Por derecho de revisión).
- 8.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad o Archicad)
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E. 050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado con la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos complementando con fotos.
 - d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE (este documento no se presenta en formato digital).
- 9.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.
- 10.- La póliza CAR (todo Riesgo Contratista), según de las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al seguro complementario de trabajo de riesgo previsto por la Ley N° 26790.
- 10.- Certificación Ambiental y Estudio de Impacto Vial (EIV) aprobados por las entidades competentes, en caso lo requiera.
- 10.- Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan.

Notas:

- a) La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requirieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.
- b) La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal b) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.
- c) En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme, le otorga la licencia definitiva dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la última calificación Conforme, debiendo el funcionario municipal, designado para tal fin, sellar y firmar todos los documentos y planos, así como emitir la licencia correspondiente, la cual debe consignarse en el FUE.
- d) En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme con Observaciones, realiza las actividades señaladas en el literal precedente, sin notificar la licencia definitiva hasta que el administrado presente la subsanación de las observaciones gráficas correspondientes.
- e) En caso de dictamen No Conforme en alguna especialidad, las observaciones son notificadas al administrado, a quien se le otorga quince (15) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el plazo del procedimiento administrativo. Presentadas las respectivas subsanaciones, el plazo se reanuda.
- f) Transcurrido el plazo del procedimiento administrativo sin que la Municipalidad notifique el pronunciamiento correspondiente, se aplica el silencio administrativo positivo, correspondiendo a la Municipalidad otorgar la licencia, dentro de un plazo de tres (03) días hábiles, entregar al administrado el FUE con el número de licencia definitiva asignado, así como la documentación técnica del expediente debidamente sellados y firmados, bajo responsabilidad.
- g) 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.
- h) La Póliza CAR 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.
- i) En caso cuente con Supervisor de Obra, indicar en Sello de Post firma.
- j) El administrado puede presentar, un juego original de planos y/o FUE al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos juegos.

Formularios

ANEXO II: Formulario Único de Edificación - FUE.

Url: http://www3.vivienda.gob.pe/dgprvu/directviviendaley29090_form03.html

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601050

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 185.20

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 o tiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 01000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

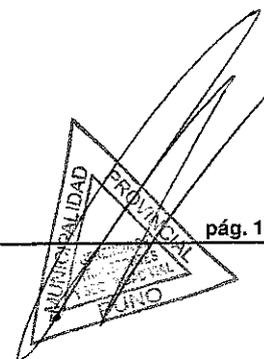
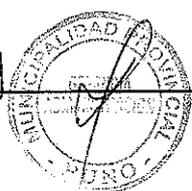
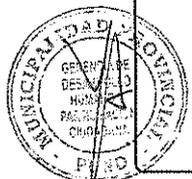
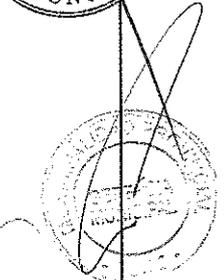
El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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; 25; 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y modificatorias	Ley	29090	24/09/2007
25; 14; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58; 61; 64; 65; 66; 68	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
NORMA E.050	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
4, 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
117, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDADES B, C o D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS"

Código: PA1805A1C5

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una persona natural o jurídica obtiene licencia para edificaciones correspondientes a las modalidades B, C y D, cuya aprobación se refiere a evaluación previa por los revisores urbanos.

Requisitos

1.- Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos previstos en los artículos 61, 64 y 65 del Reglamento, según sea el caso.

Notas:

2.- a) El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
b) Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.
c) Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el Anexo H, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 390.70

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

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

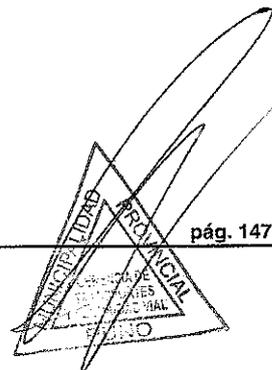
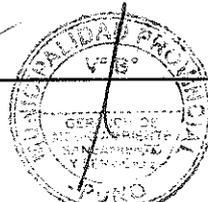
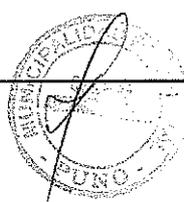
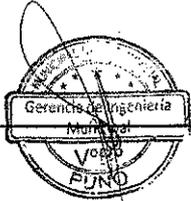
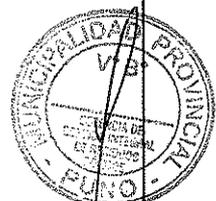
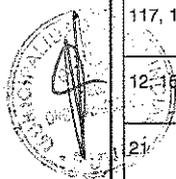
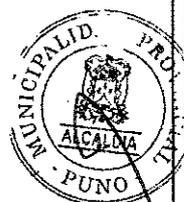
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho debiendo dirigirse a la misma 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; 25; 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y modificatorias	Ley	29090	24/09/2007
10; 25; 14; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
38; 63; 64; 65; 66; 68	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
NORMA E 050	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
44; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
117, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12; 16	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD A (modificaciones sustanciales)"

Código: PA1805985F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, las personas naturales o jurídicas, solicitan modificaciones de licencia de edificación en la modalidad A.

Requisitos

- 1.- Fue, debidamente suscrito
- 2.- Documentación técnica exigida para la modalidad A y de acuerdo a la modificación propuesta

Notas:

- 1.- a) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales
- b) La Licencia de Edificación está constituida tanto por los documentos que conforman la licencia inicial como por el cargo de presentación del expediente de modificación, conformado por todos los documentos presentados debidamente sellados con la recepción y el número de expediente y el de la licencia asignado en el FUE.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 96.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO -	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE

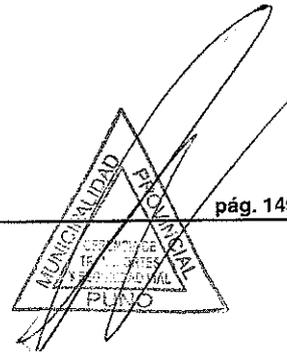
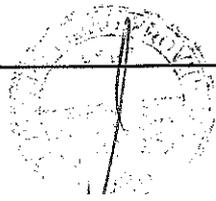
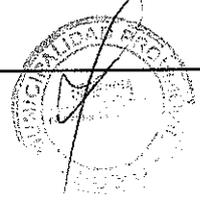
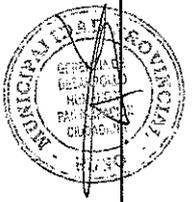
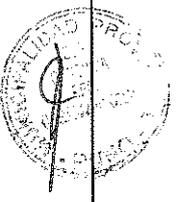
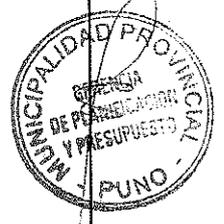
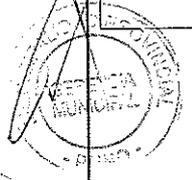
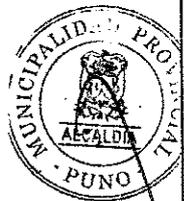
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
72	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD B"

Código: PA18051DF1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, las personas naturales o jurídicas, solicitan modificaciones de licencia de edificación en la modalidad B.

Requisitos

- 1.- Fue, debidamente suscrito
- 2.- Documentación técnica exigida para la modalidad A y de acuerdo a la modificación propuesta
- 3.- Factibilidad de servicios de corresponder

Notas:

- a) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.
- b) De requerirse modificaciones en una o más especialidades al proyecto aprobado con Licencia de Edificación y dentro del plazo de vigencia de la misma, el administrado puede solicitar a la Municipalidad la aprobación de la modificación planteada, la que se tramita conforme a la modalidad que corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 96.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

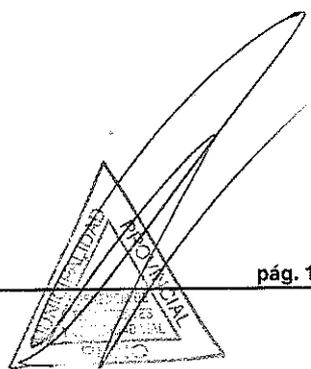
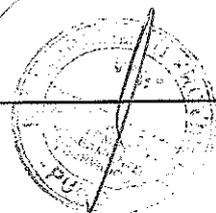
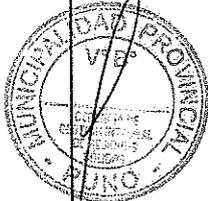
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
72	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/ 1/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACION DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN "

Código: PA180561E9

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, las personas naturales o jurídicas que cuentan con licencia de edificación en cualquiera de las modalidades, y vencido el plazo de vigencia de la misma, pueden solicitar por única vez la revalidación de la licencia, la revalidación aplica para tanto para habilitaciones urbanas como edificaciones.

Requisitos

1.- Copia del FUE, que le fue entregado junto a la licencia.

2.- Pago de derecho de trámite.

Notas:

1.- La revalidación sólo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales, en caso contrario la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud.

2.- Son objeto de revalidación, aquellas licencias emitidas en el marco de la Ley.

Formularios

ANEXO 1): Formulario Único de Edificación - FUE.

Url: http://www3.vivienda.gob.pe/dgprvu/direcviendaley29090_form03.html

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.

Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>

Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 64.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Gerencia de Ingeniería
Municipal
V.P.C.
PUNO

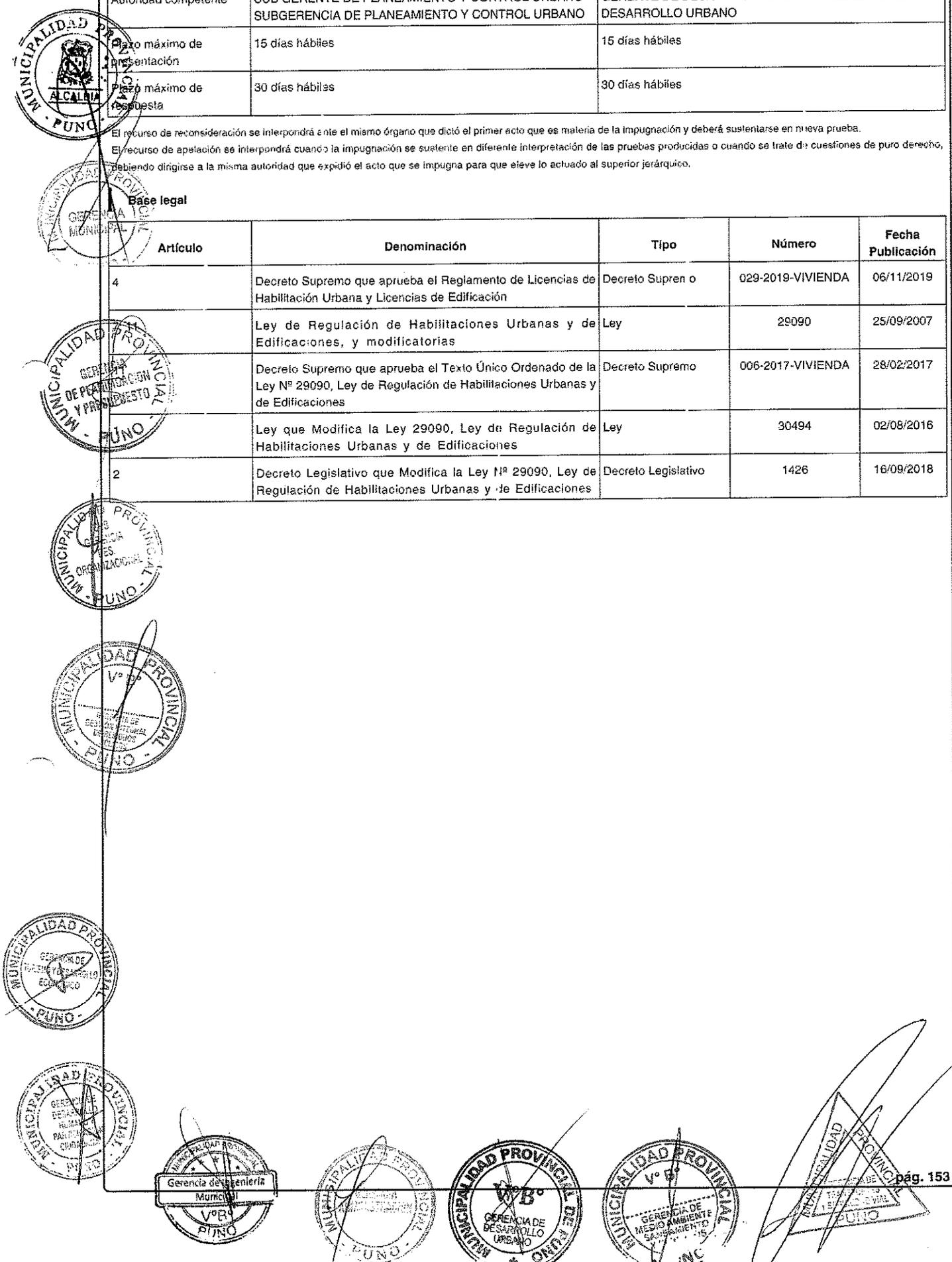
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
	Ley que Modifica la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	30494	02/08/2016
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018



Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS APROBADOS DE EDIFICACIONES EN LAS MODALIDADES B, C, Y D CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA18056CA9

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, las personas naturales o jurídicas puede solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades y previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva, en las modalidades de aprobación B, C o D con evaluación previa por la Comisión Técnica, para lo cual abona el derecho de tramitación correspondiente.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Documentación técnica exigida para las modalidades B, C y D que sean materia de la modificación propuesta.
- 3.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de la comisión técnica (En los colegios según corresponda)

Notas:

1.- El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades y previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva, en las modalidades de aprobación B, C o D con evaluación previa por la Comisión Técnica, para lo cual abona el derecho de tramitación correspondiente, efectúa el pago por derecho de revisión según la(s) especialidad(es) que corresponda(n) y adjunta la documentación necesaria para su evaluación. El procedimiento administrativo de aprobación y los plazos aplicables son los mismos de la modalidad de aprobación del expediente en curso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 185.20

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

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

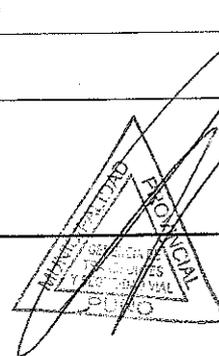
Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



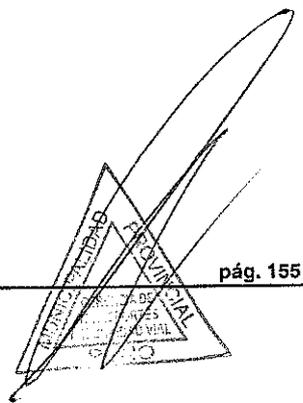
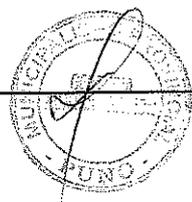
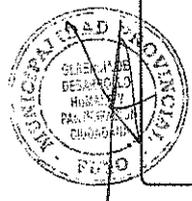
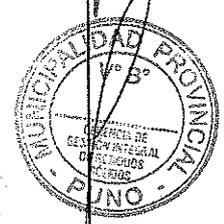
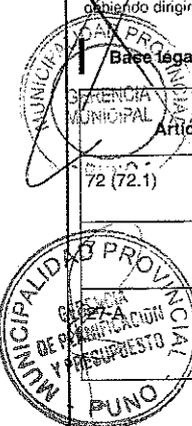
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
72 (72.1)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LAS MODALIDADES C Y D (Modificaciones sustanciales)"

Código: PA18052839

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, las personas naturales o jurídicas puede solicitar la modificación parcial de un proyecto, cuya modificación parcial es sustancial en el proyecto.

Requisitos

- 1.- FUE, debidamente suscrito.
- 2.- Documentación técnica exigida para las modalidades C y D de acuerdo a la modificación propuesta.
- 3.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de la comisión técnica (En los colegios según corresponda)
- 4.- Plano del proyecto modificado por triplicado.
- 5.- Factibilidad de servicios de corresponder

Notas:

- 1.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.
- 2.- De requerirse modificaciones en una o más especialidades al proyecto aprobado con Licencia de Edificación y dentro del plazo de vigencia de la misma, el administrado puede solicitar a la Municipalidad la aprobación de la modificación planteada, la que se tramita conforme a la modalidad que corresponda

Formularios

ANEXO II: Formulario Único de Edificación - FUE.

Url: http://www3.vivienda.gob.pe/dgprvu/direcviendaley29090_form03.html

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Costos por derecho de tramitación

Monto: 246.90

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

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Teléfono: (051) 601000
 Anexo: 1030
 Correo: gdu@municipuno.gob.pe

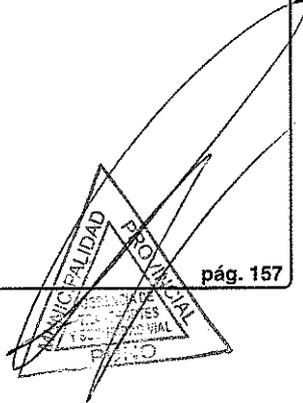
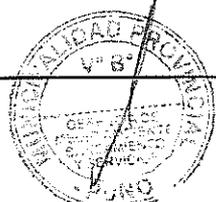
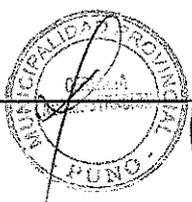
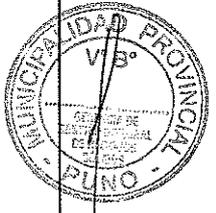
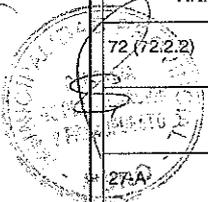
Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
72 (72.2.2)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
27A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
27A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para las modalidades A, B, C y D)"

Código: PA180:FBDB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, las personas naturales o jurídicas que obtuvieron licencia de edificación y concluyeron la ejecución sin variaciones, solicitan la conformidad de obra y declaratoria de edificación.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de la comisión técnica (En los colegios según corresponda)
- 4.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 5.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha

Notas:

Para las edificaciones de vivienda multifamiliar, comercio y oficinas siempre que dichas edificaciones no se hayan acogido al procedimiento administrativo de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación anticipada, la Municipalidad correspondiente, a solicitud del administrado, puede extender la Conformidad de Obra a nivel de casco habitable, debiendo las edificaciones cumplir con:
 En los plenos 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.
 En las áreas de propiedad exclusiva: Contar con muros revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como, un baño terminado con aparatos sanitarios, puerta y ventanas.

2.- b) Para la modalidad A, el funcionario municipal designado para tal fin consigna en forma inmediata el número de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones en todos los formularios únicos presentados. El cargo del administrado, el cual se entrega en el mismo acto de presentación, constituye la Conformidad de Obra y autoriza a la inscripción registral de la Declaratoria de Edificación.

Formularios

ANEXO II: Formulario Único de Edificación - FUE.

Url: http://www3.vivienda.gob.pe/dgprvu/direcviviendaley29090_form03.html

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
 Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Modificaciones en modalidad A
 Monto - S/ 103.70
 Modificaciones en modalidad B, C, D
 Monto - S/ 103.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601300
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
78	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
3, 28	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
1	Ley que Modifica la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	30494	02/08/2016
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (modalidades A y B)"

Código: PA1805EC46

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, las personas naturales o jurídicas que obtuvieron licencia de edificación y concluyeron la ejecución con variaciones, solicitan la conformidad de obra y declaratoria de edificación, la conformidad de obra y la declaratoria de edificación con variaciones procede solo en los casos que las modificaciones efectuadas se consideren no sustanciales.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito.
 - 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - 3.- Los 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 administrado el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra
 - 4.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
 - 5.- La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de obra
- El documento que registra la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.

Formularios

ANEXO IV :Formulario Único de Edificación - FUE: Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación.

Url: http://www3.vivienda.gob.pe/dgprvu/direcviendaley29090_form03.html

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Modificaciones en modalidad A

Monto - S/ 122.90

Modificaciones en modalidad B

Monto - S/ 143.10

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

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal
OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Piscina Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
78; 79	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
3, 28	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
1	Ley que Modifica la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	30494	02/08/2016
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (modalidades C y D)"

Código: PA1805CA2A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, las personas naturales o jurídicas que obtuvieron licencia de edificación y concluyeron la ejecución con variaciones, solicitan la conformidad de obra y declaratoria de edificación, la conformidad de obra y la declaratoria de edificación con variaciones procede solo en los casos que las modificaciones efectuadas se consideren no sustanciales.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Los 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 administrado el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra
- 4.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 5.- El documento que registre la fecha de ejecución de la obra

Notas:

Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.

En caso el administrado no cuente con documento que registre la fecha de ejecución de la obra, éste puede suscribir y presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Formularios

ANEXO IV :Formulario Único de Edificación - FUE: Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación.

Url: http://www3.vivienda.gob.pe/dgprvu/direcviendaley29090_form03.html

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 136.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Sotes.

Plazo de atención

15 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Bases legales

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
72, 78, 79	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
3, 28	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
1	Ley que Modifica la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	30494	02/08/2016
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA (para las modalidades B, C y D)"

Código: PA1805B561

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, las personas naturales o jurídicas que obtuvieron licencia de edificación, puede optar por solicitar la conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipadas a nivel de casco no habitable, para edificaciones de vivienda, oficina y comercio, solo en las modalidades b, c y d, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - a de la ley.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito.
 - 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
 - 4.- En caso de plantear modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se presenta adicionalmente lo siguiente:
 - a. Planos de replanteo; Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica.
 - b. Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras establecidas en el literal d) del presente numeral, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.
- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.
- 2.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.
 - 3.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

ANEXO IV :Formulario Único de Edificación - FUE: Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación.
 Url: http://www3.vivienda.gob.pe/dgprvu/direcviendaley29090_form03.html

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino
 Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Sin variaciones
 Monto - S/ 256.20
 Con variaciones
 Monto - S/ 247.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

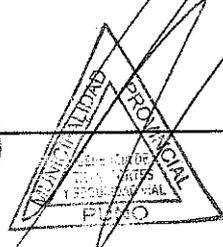
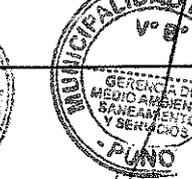
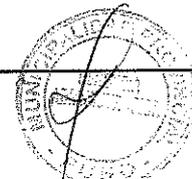
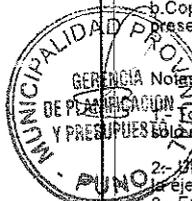
Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
72, 78; 76	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
28-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
1	Ley que Modifica la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	30494	02/08/2016
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA "

Código: PA1805E895

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, las personas naturales o jurídicas que obtuvieron licencia de edificación, puede optar por solicitar la conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipadas a nivel de casco no habitable, para edificaciones de vivienda, oficina y comercio, solo en las modalidades b, c y d, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - a de la ley.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, según corresponda.
- 3.- En caso de que quien solicita la declaración municipal de edificación terminada no sea el propietario del predio o titular del derecho a edificar, deberá acreditarse la representación del titular

Notas:

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado

Formularios

Formulario XXII: Formulario Único de Edificación – FUE: Declaración Municipal de Edificación Terminada.
http://www3.vivienda.gob.pe/dgprvu/direcviviendaley29090_form03.html

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
 Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 124.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles.

Plazo de atención

10 días calendario

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Oficina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
 Anexo: 1030
 Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Gerencia de Ingeniería Municipal
 PUNO

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

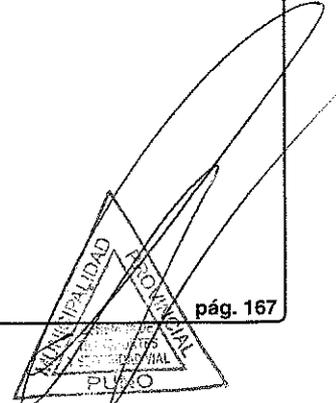
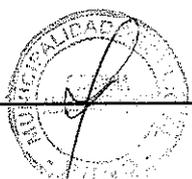
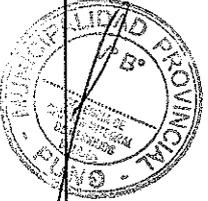
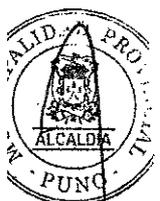
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
11	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
1	Ley que Modifica la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	30494	02/08/2016
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN"

Código: PA1805ACB7

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, las personas naturales o jurídicas solicitan la regularización de la licencia de edificación, siempre que sean ejecutadas hasta el 17 de septiembre de 2018, siempre que cumplan con la norma vigente al momento de ejecución.

Requisitos

1.- Formulario Único de Edificación - FUE, en tres (03) ejemplares, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.

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

4.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:

- Plano de ubicación y localización del lote.
- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
- Memoria descriptiva.

5.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.

6.- Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Declaratoria de Planificación de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización.

6.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acredite que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen.

7.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.

8.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjunta la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita ante el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

9.- Derecho de pago al Colegio de Arquitectos del Perú - regional Puno / CAP PUNO, según corresponda.

Notas:

1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.

2.- El presente procedimiento está sujeto a Ordenanzas Municipales Temporales, el mismo debe estar vigente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://municipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 185.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

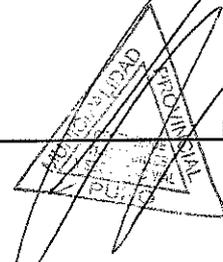
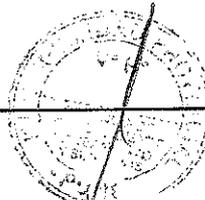
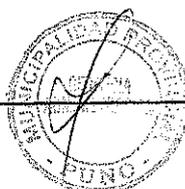
Plazo de atención

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 PUNO"

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
82, 83, 84	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
30	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
30	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
1	Ley que Modifica la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	30494	02/08/2016
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES B, C y D "

Código: PA1805D4F0

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, las personas naturales o jurídicas solicitan la aprobación del anteproyecto en consulta y tiene efecto vinculante para la revisión del proyecto de edificación.

Requisitos

- 1.- FUE, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional proyectista
 - 2.- Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales, según corresponda
 - 3.- Copia de la licencia profesional del profesional responsable
 - 4.- Plano de Ubicación y Localización del lote
 - 4.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/50
 - 5.- Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda. La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica
 - 6.- Memoria Descriptiva
 - 7.- Copia de recibo de pago de tasa por derecho de revisión a colegios profesionales
- 1.- 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
 - 2.- En todas las modalidades de aprobación, el anteproyecto tiene una vigencia de 36 meses.
 - 3.- Todos los requisitos deberán ser presentados por duplicados

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 400.50

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

Piscina Municipal

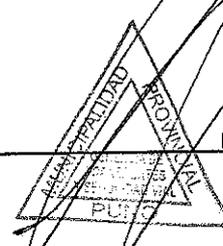
Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
29	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	020-2019-VIVIENDA	06/11/2019
30	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
30	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
30	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
30	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
1	Ley que Modifica la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	30494	02/08/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las modalidades) "

Código: PA180E398E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, las personas naturales o jurídicas solicitan la predeclaratoria de fábrica de una unidad inmobiliaria, con secciones de propiedad exclusiva y bienes comunes, con la finalidad de realizar un registro preventivo

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito por el administrado y por el profesional proyectista
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 4.- Copia de los Planos de Ubicación y Localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva, por triplicado

Notas:

1.- Todos los documentos presentados tienen la condición de declaración jurada.

2.- 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

Anexo 3 del FUE; predeclaratoria de edificación, debidamente suscrito y por triplicado.

Url: http://www3.vivienda.gob.pe/dgprvu/direcviendatey29090_form03.html

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Moneda: S/ 56.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Gerencia de Ingeniería Municipal
V. P. P.
PUNO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO
GERENCIA
PUNO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
PUNO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO
GERENCIA DE ATENCIÓN AL VECINO
PUNO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO
GERENCIA DE ATENCIÓN AL VECINO
PUNO

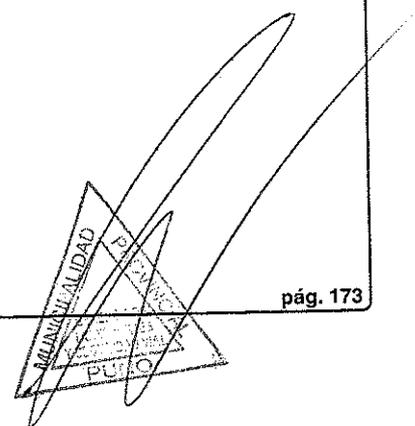
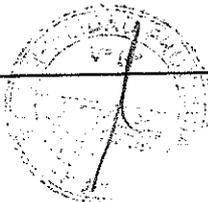
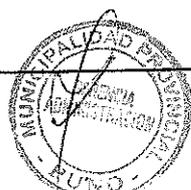
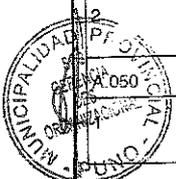
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
	Ley que Modifica la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	30494	02/08/2016



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROYECTO INTEGRAL DE EDIFICACIÓN (modalidades C y D)"

Código: PA18050275

Descripción del procedimiento

Los proyectos de edificación, en las modalidades C y D, se pueden desarrollar por etapas, siempre que formen parte de un proyecto integral, y el presente es el procedimiento para dicho fin.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar
- 2.- Copia del recibo de pago efectuado en los colegios profesionales, en las instituciones con funciones específicas o, por derecho de revisión
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 4.- Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de agua potable, alcantarillado y energía eléctrica
- 5.- Plano de ubicación y localización del lote
- 6.- Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento
- 7.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad
- 8.- Plano de seguridad, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda
- 9.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos
- 10.- Certificación Ambiental, excepto en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas públicas y privadas que se desarrollen en áreas urbanas
- 11.- EIV, de acuerdo a lo establecido en el RNE
- 12.- Memoria Descriptiva
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE
- 14.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790

Notas

- 1.- La documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital
- 2.- En caso se requiera la aprobación del proyecto integral conjuntamente con la emisión de la Licencia de Edificación de alguna de las etapas que se requiera ejecutar, se debe presentar el pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente. Esta obligación aplica también cuando se requiera la emisión de las licencias de las demás etapas del Proyecto Integral.

Formularios

ANEXO II: Formulario Único de Edificación - FUE.

Url: http://www3.vivienda.gob.pe/dgprvu/direcviendatley29090_form03.html

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://municipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 431.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

30 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
75	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
29, 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y modificaciones	Ley	29090	25/09/2007
30	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
A.050	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
117, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1	Ley que Modifica la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	30494	02/08/2016
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA EN LA MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES"

Código: PA18058CE1

Descripción del procedimiento

El proceso de convertir un terreno rústico o riazoso en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, pistas y veredas. Adicionalmente, el terreno podrá contar con redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones, en modalidad de aprobación automática.

Requisitos

- 1.- F.U.H.U. en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales
- 2.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a habilitar
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda
- 7.- Resolución de Certificación Ambiental
- 8.- Certificado de inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación
- 10.- Disco compacto (CD) con los archivos de la documentación técnica en formato reproducible (.DWG, word y otros de edición original, no PDF.)
- 11.- ANEXO XI: Formulario – Anexo H: Inicio de Obra, debidamente llenado y firmado
- 12.- Copia de recibo de pago de tasa de verificación, sólo en caso el inspector sea dependiente del CAP o CIP

Notas:

- El F.U.H.U. es firmado y sellado por el administrado y los profesionales, en todos sus folios, que incluye:
 - Declaración jurada de vigencia de poder (en caso sea persona jurídica)
 - Declaración jurada de inscripción registral del predio matriz.
 - Declaración jurada de habilitación profesional.
 - Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
- B. Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294 y su Reglamento.
- C. En caso de proyectos de habilitación urbana aprobados por los Revisores Urbanos, el administrado debe presentar ante la municipalidad respectiva el Informe Técnico favorable, acompañado de los requisitos.
- D. El anexo H, deberá contener:
 - En caso el Inspector Municipal sea de la MPP (consignar en el Anexo H datos del recibo), consecuentemente costo establecido en el TUSNE
 - En caso el Inspector Municipal sea dependiente del CAP o CIP, adjuntar recibo de pago, según corresponda.
 - En caso cuente con Supervisor de Obra, indicar en Sello de Post firma.

Formularios

Canales de atención

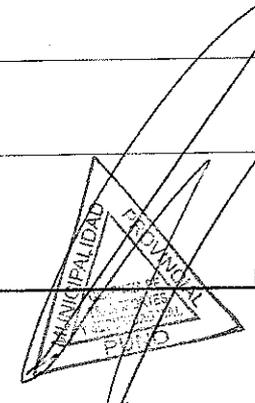
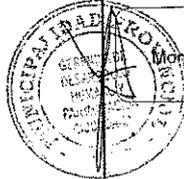
Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
 Atención Virtual: <http://municipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 650.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles.



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

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

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autidad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

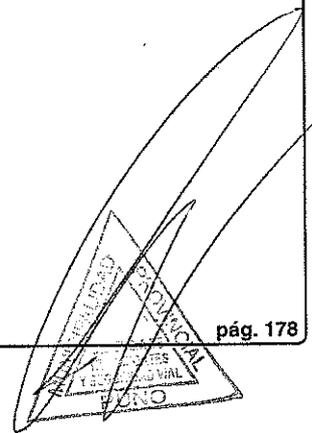
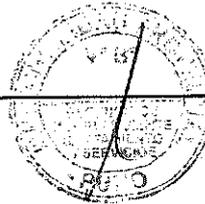
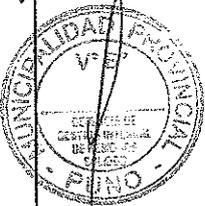
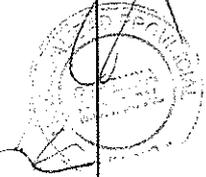
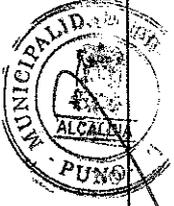
Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10; 16; 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	21/09/2017
10; 16; 14; 16; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
16; 22; 25	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
117, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016

Gerencia de Ingeniería Municipal
PUNO

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B "

Código: PA1805DC13

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita licencia para habilitación urbana, el procedimiento es aplicable a predios a urbanizar menores a cinco (5) ha. Que constituyan islas rústicas y que conformen lote único, siempre y cuando no esté afecto al Plan Vial Provincial.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales
- 2.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a habilitar
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 6.- Memoria descriptiva
- 7.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda
- 8.- Resolución de Certificación Ambiental
- 9.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación
- 10.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación
- 11.- Disco compacto (CD) con los archivos de la documentación técnica en formato reproducible (.DWG, word y otros de edición original, no PDF.)
- 12.- Estudio de Impacto Vial (EIV), en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE)
- 13.- ANEXO H, debidamente llenado y suscrito
- 14.- Copia de recibo de pago por derecho de revisión por Comisión Técnica calificadora por los colegios correspondientes.

Notas:

- 1.- A. El FUHU, es firmado y sellado por el administrado y los profesionales, en todos sus folios, que incluye:
 - Declaración jurada de vigencia de poder (en caso sea persona jurídica)
 - Declaración jurada de inscripción registral del predio matriz.
 - Declaración jurada de habilitación profesional.
 - Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
- B. Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294 y su Reglamento.
- C. En caso de proyectos de habilitación urbana aprobados por los Revisores Urbanos, el administrado debe presentar ante la municipalidad respectiva el Informe Técnico favorable, acompañado de los requisitos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
 Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 377.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Gerencia de Ingresos Municipales

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

PUNO

Gerencia de Desarrollo Urbano

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

PUNO

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

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

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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; 16; 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	21/09/2007
10; 16; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
10; 16; 31	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
16; 19; 22; 25	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
14; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
17; 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA EN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA O POR LOS REVISORES URBANOS "

Código: PA1805DB53

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita licencia para habilitación urbana. Pueden acogerse a esta modalidad:
a. De predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral.
b. De predios que colinden con zonas arqueológicas, con bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o, con Áreas Naturales Protegidas.
c. Con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU).

Requisitos

- 1.- FUUU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales
 - 2.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a habilitar
 - 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes
 - 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
 - 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 6.- Memoria descriptiva
 - 7.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda
 - 7.- Resolución de Certificación Ambiental
 - 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación
 - 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación
 - 10.- Disco compacto (CD) con los archivos de la documentación técnica en formato reproducible (.DWG, word y otros de edición original, no PDF.)
 - 11.- Estudio de Impacto Vial (EIV), en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE)
 - 12.- ANEXO H, debidamente llenado y suscrito
 - 13.- Copia de recibo de pago por derecho de revisión por Comisión Técnica calificadora de los colegios correspondientes.
- 1.- A. El FUUU, es firmado y sellado por el administrado y los profesionales, en todos sus folios, que incluye:
- Declaración jurada de vigencia de poder (en caso sea persona jurídica)
 - Declaración jurada de inscripción registral del predio matriz.
 - Declaración jurada de habilitación profesional.
 - Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.

- B. Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294 y su Reglamento.
- C. En caso de proyectos de habilitación urbana aprobados por los Revisores Urbanos, el administrado debe presentar ante la municipalidad respectiva el Informe Técnico favorable, acompañado de los requisitos.
- D. El anexo H, deberá contener:
- En caso el Inspector Municipal sea de la MPP (consignar en el Anexo H datos del recibo), consecuentemente costo establecido en el TUSNE
 - En caso el Inspector Municipal sea dependiente del CAP o CIP, adjuntar recibo de pago, según corresponda.
 - En caso cuente con Supervisor de Obra, indicar en Sello de Post firma.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Monto - S/ 386.10

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

45 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

Fiscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 / y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Órgano competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de resolución	30 días hábiles	30 días hábiles

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

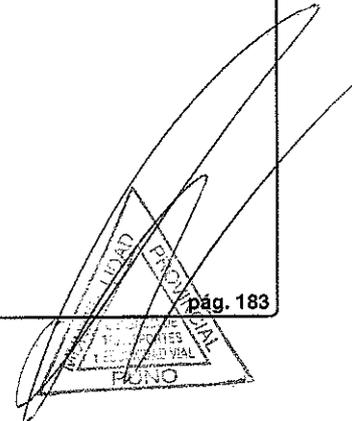
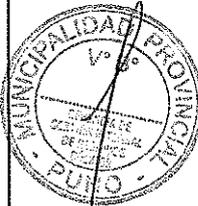
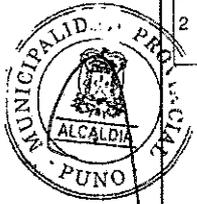
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
0, 16, 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	21/09/2007
10, 16, 14, 16, 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
16, 19, 22, 25	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
14, 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
7, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
2, 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su	Ley	28294	21/07/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

	Vinculación con el Registro de Predios			
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA "

Código: PA180501B1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes o después de su ejecución, según las modalidades que corresponda.

Requisitos

1.- Solicitud de modificación adjuntado los planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio. (Aplica: todas las modalidades)

2.- FJHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales.

Requisitos Específicos

3.- Copia de comprobantes de pago de según corresponda a los CAP o CIP.

4.- Copia de comprobantes de pago por revisión de proyecto. (Sólo en modalidades C Y D)

5.- Informe técnico favorable de REVISOR URBANO, adjuntado los requisitos de las modalidad correspondiente, los cuales sirvieron para la aprobación de la modificación del proyecto (En modalidades B, C Y D)

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

Notas:

1.- El FJHU, es firmado y sellado por el administrado y los profesionales, en todos sus folios, que incluye:

- Declaración jurada de vigencia de poder (en caso sea persona jurídica)
- Declaración jurada de inscripción registral del predio matriz.
- Declaración jurada de habilitación profesional.
- Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.

2.- B. Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294 y su Reglamento.

3.- C. En caso de proyectos de habilitación urbana aprobados por los Revisores Urbanos, el administrado debe presentar ante la municipalidad respectiva el Informe Técnico favorable, acompañado de los requisitos.

4.- D. El anexo H, deberá contener:

- En caso el Inspector Municipal sea de la MPP (consignar en el Anexo H datos del recibo), consecuentemente costo establecido en el TUSNE
- En caso el Inspector Municipal sea dependiente del CAP o CIP, adjuntar recibo de pago, según corresponda.
- En caso cuente con Supervisor de Obra, indicar en Sello de Post firma.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://municipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Modalidad A
Monto - S/ 187.10

Modalidad B
Monto - S/ 324.80

Modalidad C y D
Monto - S/ 329.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

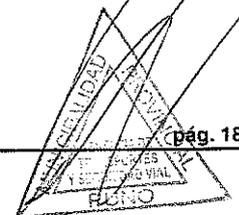
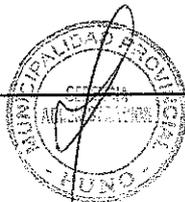
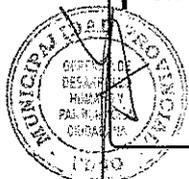
Plazo de atención

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 PUNO"

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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; 16; 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	21/09/2007
10; 16; 14; 16; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
16; 19; 22; 25	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
14, 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
117, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES "

Código: PA1805283D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita, la recepción de obras, y este es el Procedimiento que regula la recepción de obras concluidas de las licencias de habilitación urbana emitidas por la Municipalidad Provincial de Puno, así como también el administrado puede solicitar la recepción parcial de las obras de habilitación urbana por etapas, siempre que se hayan ejecutado todas las obras proyectadas y autorizadas con la licencia para la etapa respectiva.

Requisitos

- 2.- F.U.H.U. - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional.
- 3.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a habilitar.
- 4.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 5.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado.
- 6.- En caso de modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, el administrado debe presentar:
 - Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - Memoria descriptiva correspondiente.

Notas

- 1.- A. El F.U.H.U., es firmado y sellado por el administrado y los profesionales, en todos sus folios, que incluye:
 - Declaración jurada de vigencia de poder (en caso sea persona jurídica)
 - Declaración jurada de habilitación profesional.
- 2.- B. Los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 263.10

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

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Teléfono: (051) 601000
 Anexo: 1030
 Correo: gdu@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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; 16; 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	21/09/2007
12; 17	Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
10; 16; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
14; 16; 22; 25; 28; 36	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
23/05/2006	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
14, 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
117	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo	001-2021-VIVIENDA	07/01/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES NO SUSTANCIALES "

Código: PA18058B05

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita, la recepción de obras, y este es el Procedimiento que regula la recepción de obras concluidas de las licencias de habilitación urbana emitidas por la Municipalidad Provincial de Puno, así como también el administrado puede solicitar la recepción parcial de las obras de habilitación urbana por etapas, siempre que se hayan ejecutado todas las obras proyectadas y autorizadas con la licencia para la etapa respectiva.

Requisitos

- 2.- Fuhu - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional.
- 3.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a habilitar.
- 4.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 5.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado.
- 6.- En caso de modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, el administrado debe presentar:
 - Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

- El Fuhu, es firmado y sellado por el administrado y los profesionales, en todos sus folios, que incluye:
 - Declaración jurada de vigencia de poder (en caso sea persona jurídica)
 - Declaración jurada de habilitación profesional.
- Los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
 Atención Virtual: <http://municipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 263.10

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

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
101; 16; 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	21/09/2007
	Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
101; 16; 4; 18; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	13/09/2018
16; 22; 25; 28; 36	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo	001-2021-VIVIENDA	07/01/2021

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRÓRROGA DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA Y/O EDIFICACIONES "

Código: PA1805283B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita, la prórroga de Licencia de Habilitación urbana, el cual puede ser prorrogada hasta por doce (12) meses adicionales

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde provincial, detallando:
 - Número de Licencia que Habilitación Urbana y/o Licencia de edificación.

Notas:

- 1.- A. La prórroga se solicita con una antelación de 30 días calendario como mínimo al plazo de vencimiento de la licencia.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

S/ 64.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

20 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

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

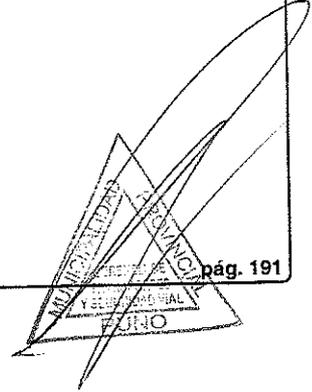
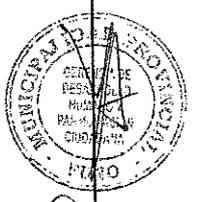
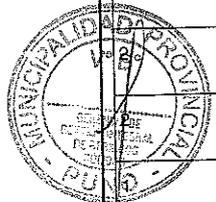
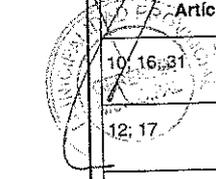
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

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
10; 16; 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	21/09/2007
12; 17	Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
10; 16; 14; 16; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	27/02/2017
	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	001-2019-JUS	25/01/2019
12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo	001-2021-VIVIENDA	07/01/2021



Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS "

Código: PA1805533F

Descripción del procedimiento

El administrado que ejecutó obras de habilitación urbana sin la correspondiente licencia puede iniciar el procedimiento administrativo de regularización, siempre que cuente con obras de distribución de agua potable, recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, así como obras de accesibilidad.

Requisitos

- 1.- ANEXO G - Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable.
- 2.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a habilitar.
- 3.- Copia de recibo de pago por derecho de revisión por Comisión Técnica calificadora de los colegios correspondientes.
- 4.- DOCUMENTACION TECNICA, firmada por el profesional constatado, compuesta por:
 - Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y, las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
 - Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
 - Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
 - Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.
- 5.- Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia. (10% del valor de la obra a regularizar)
- 6.- En caso cuente con estudios preliminares aprobados debe presentar:
 - Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
 - Planos de Replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.

Notas:

- 1.- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar el plano de ubicación con la localización del terreno y el plano de lotización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
 Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 377.10

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

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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; 16; 14; 16; 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	21/09/2007
10; 16; 14; 16; 31	Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
10; 16; 14; 16; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
10; 16; 22; 25; 39; 40	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
10; 16; 22; 25; 39; 40	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
23/05/2006	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
14/12/2016	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
14/12/2016	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
14/12/2016	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
21/07/2004	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
24/04/2017	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
29/12/2016	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
07/01/2021	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo	001-2021-VIVIENDA	07/01/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN CONJUNTA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES "

Código: PA180F0FE1

Descripción del procedimiento

El administrado que ejecuta obras de habilitación urbana sin la correspondiente licencia puede iniciar el procedimiento administrativo de regularización, siempre que cuente con obras de distribución de agua potable, recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, así como obras de accesibilidad.

Requisitos

1.- ANEXO G - Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable.

2.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a habilitar.

Requisitos Específicos

3.- Copia de recibo de pago por derecho de revisión por Comisión Técnica calificadora de los colegios correspondientes.

4.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, firmada por el profesional constatado, compuesta por:

- Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
- Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y, las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
- Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
- Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
- Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.

5.- Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia. (10% del valor de la obra a regularizar)

6.- En caso cuente con estudios preliminares aprobados debe presentar:

- Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
- Planos de Replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.

7.- Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.

8.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y/o edificar.

9.- Documentación técnica, firmada por el profesional constatador, compuesta por:

- Plano de ubicación y localización del lote.
- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
- Memoria descriptiva.

10.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.

11.- Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Licencia de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización.

12.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen.

13.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.

14.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjunta la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita ante el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Notas:

A. En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar el plano de ubicación con la localización del terreno y plano de lotización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 730.50

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

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

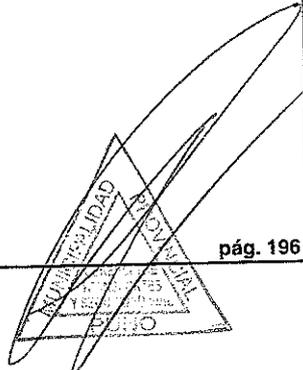
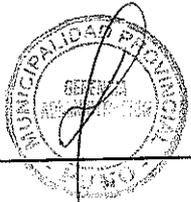
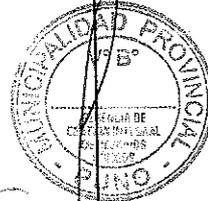
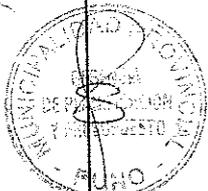
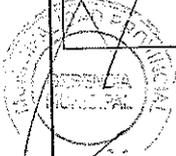
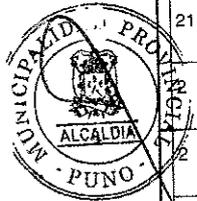
El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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; 16; 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	21/09/2007
17	Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
10; 16; 14; 16; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
14; 16; 22; 25; 39; 40; 83	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
23/05/2006	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
14, 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

117, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo	001-2021-VIVIENDA	07/01/2021



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA "

Código: PA180514E6

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita, Licencia de Habilitación Urbana y/o de Edificación, el administrado puede revalidarla por única vez por el mismo plazo por el cual fue otorgada.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, que fue aprobado debidamente suscrito.

Notas:

1.- A. El FUHU, deberá ser suscrito por el administrado y profesionales intervinientes.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 72.70

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

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

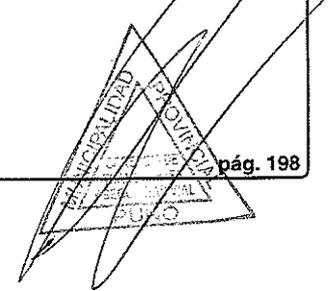
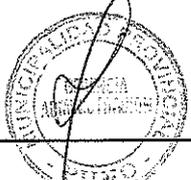
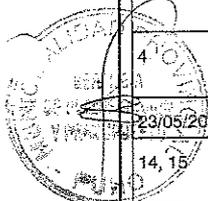
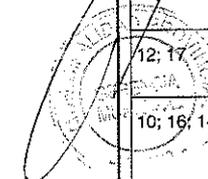
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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; 16; 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	21/09/2007
12; 17	Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
10; 16; 14; 16; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
4	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
23/05/2006	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
14, 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
17	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12, 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo	001-2021-VIVIENDA	07/01/2021



Denominación del Procedimiento Administrativo

SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO "

Código: FA18057B1B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita, la Subdivisión o fraccionamiento de un lote habilitado como urbano en uno o varios lotes que cumplan los parámetros y condiciones urbanísticas establecidos en el Plan Urbano o norma urbanística que corresponda de la jurisdicción donde se localice.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales
- 2.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a habilitar (Copia simple de la Partida Registral en hojas completas del predio a subdividir).

Requisitos Específicos

1.- ANEXO IX: Formulario - Anexo F: Subdivisión de Lote Urbano.

4.- Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.

5.- Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.

6.- Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.020, "Componentes de Diseño Urbano" del RNE.

7.- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.

8.- Disco compacto (CD) con los archivos de la documentación técnica en formato reproducible (.DWG, word y otros de edición original, no PDF.)

Notas:

1.- A. El FUHU, es firmado y sellado por el administrado y los profesionales, en todos sus folios, que incluye:

- Declaración jurada de vigencia de poder (en caso ser persona jurídica)
- Declaración jurada de inscripción registral del predio matriz.
- Declaración jurada de habilitación profesional.
- Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.

2.- B. Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294 y su reglamento, según corresponda.

3.- C. En caso se solicite la subdivisión de un lote urbano que cuenta con obras de habilitación urbana inconclusas, dichas obras son ejecutadas y recepcionadas en este procedimiento administrativo, considerando lo dispuesto en los artículos 31 y 36 del Reglamento; así como, en el presente artículo, en lo que corresponda. (Numeral 32.5 del art. 32 del Reglamento de la Ley.)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 249.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Sofes.

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

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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; 16; 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	21/09/2007
12; 14	Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
10; 16; 14; 16; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
14; 16; 22; 25; 31	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
23/05/2006	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
14; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
17, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
22; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo	001-2021-VIVIENDA	07/01/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE UN TERRENO RÚSTICO UBICADO DENTRO DEL ÁREA URBANA O DEL ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA "

Código: PA180523AB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita, la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana o del área urbanizable inmediata, con áreas superiores a una (1) hectárea.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales
- 2.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a habilitar (Copia simple de Partida Registral en hojas completas del predio a independizar).
- 3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatario.
- 5.- Documentación técnica compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura vial, según antecedentes registrales.
 - Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
- 6.- Disco compacto (CD) con los archivos de la documentación técnica en formato reproducible (.DWG, Word y otros de edición original, no PDF.)

Notas:

- 1.- A. El FUHU, es firmado y sellado por el administrado y los profesionales, en todos sus folios, que incluye:
 - Declaración jurada de vigencia de poder (en caso sea persona jurídica)
 - Declaración jurada de inscripción registral del predio matriz.
 - Declaración jurada de habilitación profesional.
 - Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
- 2.- B. Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294 y su go, según corresponda.
- 3.- C. En caso se solicite la subdivisión de un lote urbano que cuenta con obras de habilitación urbana inconclusas, dichas obras son ejecutadas y recepcionadas en este procedimiento administrativo, considerando lo dispuesto en los artículos 31 y 36 del Reglamento; así como, en el presente artículo, en lo que corresponda. (Numeral 32.5 del art. 32 del Reglamento de la Ley.)

Formularios

ANEXO I: Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU

Url: http://www3.vivienda.gob.pe/dgprvu/direcviendaley29090_form03.html

ANEXO VIII: Formulario - Anexo E: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana.

Url: http://www3.vivienda.gob.pe/dgprvu/direcviendaley29090_form03.html

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 289.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

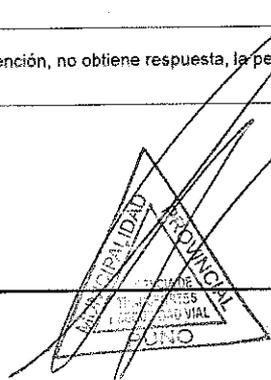
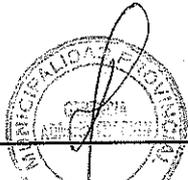
Plazo de atención

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 PUNO"

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

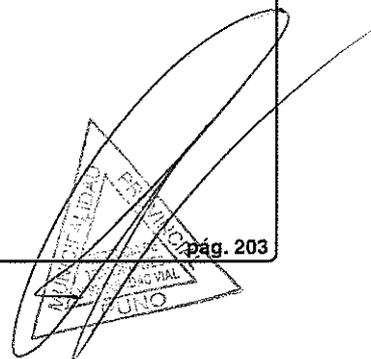
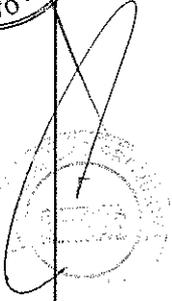
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10; 16; 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	21/09/2007
12; 17	Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
10; 16; 14; 16; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
14; 16; 22; 25; 29	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
23/05/2006	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
117; 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Verificación	Decreto Supremo	001-2021-VIVIENDA	07/01/2021

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Administrativa y Técnica, aprobado por Decreto Supremo N°
002-2017-VIVIENDA



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DE PLANEAMIENTO INTEGRAL EN LOS PROCESOS DE INDEPENDIZACIÓN DE TERRENO RÚSTICO HABILITACIÓN URBANA NUEVA O REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA "

Código: PA1805FB4B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita, el planeamiento integral forma parte del proyecto de habilitación urbana y es calificado por la Comisión Técnica, cuando el área por habilitar esté comprendida en el Plan de Desarrollo Urbano y/o zonificación y no colinde con zonas habilitadas o cuando se realice la independización o parcelación de un predio rústico.

Requisitos

- 1.- Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial de Puno.
 - 2.- Requisitos contemplados en la modalidad D
 - 3.- Plano que contenga la red de vías primarias y locales.
- Requisitos especiales
- 4.- Plano de usos de la totalidad de la parcela.
 - 5.- Memoria Descriptiva.
 - 6.- Para el caso de independización o parcelación se presentan los requisitos contemplados en numeral 29.1 del artículo 29 del reglamento.
 - 7.- Disco compacto (CD) con los archivos de la documentación técnica en formato reproducible (.DWG, Word y otros de edición original, no PDF.)
 - 8.- Copia de recibo de pago por derecho de revisión por Comisión Técnica calificador de los colegios correspondientes.

Notas:

Los planos y los documentos deben estar firmados y sellados por el administrado y el profesional habilitado.

Farmularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://municipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 845.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1016; 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	21/09/2007
1006; 14; 16; 31	Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
1006; 14; 16; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
1006; 14; 16; 31	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
1006; 14; 16; 22; 25; 33	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
23/05/2006	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
1006; 14; 16; 31	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1006; 14; 16; 31	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
1006; 14; 16; 31	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
1006; 14; 16; 31	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Resolución Legislativa	1225	24/04/2017
1006; 14; 16; 31	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Resolución Legislativa	1287	29/12/2016
1006; 14; 16; 31	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
1006; 14; 16; 31	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo	001-2021-VIVIENDA	07/01/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DE PROYECTO INTEGRAL DE HABILITACIÓN URBANA "

Código: PA1805E364

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita, Proyecto de habilitación urbana que se desarrolla por etapas, de forma independiente en su ejecución y funcionamiento, en las modalidades: C y D con evaluación previa por la Comisión Técnica, cuya acta de verificación y dictamen tiene un plazo de vigencia de diez (10) años; para la ejecución de cada etapa se solicita la licencia respectiva.

Requisitos

- 1.- FUUU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales.
- 2.- Copia literal dominio o título de propiedad en caso que el solicitante no sea el propietario del predio, deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.
 - Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
- 5.- Resolución de Certificación Ambiental.
- 6.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 7.- Disco compacto (CD) con los archivos de la documentación técnica en formato reproducible (.DWG, Word y otros de edición original, no PDF.)
- 8.- Copia de recibo de pago por derecho de revisión por Comisión Técnica calificadora de los colegios correspondientes de domo
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.

Notas:

- 1.- A. El FUUU, es firmado y sellado por el administrado y los profesionales, en todos sus folios, que incluye:
 - Declaración jurada de vigencia de poder (en caso sea persona jurídica)
 - Declaración jurada de inscripción registral del predio matriz.
 - Declaración jurada de habilitación profesional.
 - Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
- B. Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294 y su Reglamento.
- C. En caso de proyectos de habilitación urbana aprobados por los Revisores Urbanos, el administrado debe presentar ante la municipalidad respectiva el Informe Técnico favorable, acompañado de los requisitos.
- 4.- D. El anexo H, deberá contener:
 - En caso el Inspector Municipal sea de la MPP (consignar en el Anexo H datos del recibo), consecuentemente costo establecido en el TUSNE
 - En caso el Inspector Municipal sea dependiente del CAP o CIP, adjuntar recibo de pago, según corresponda.
 - En caso cuente con Supervisor de Obra, indicar en Sello de Post firma.
- 5.- E. En caso se requiera la aprobación del proyecto integral conjuntamente con la emisión de la Licencia de Habilidadación Urbana de alguna de las etapas que se requiera ejecutar, se debe presentar el pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente. Esta obligación aplica también cuando se requiera la emisión de las licencias de las demás etapas del Proyecto Integral.

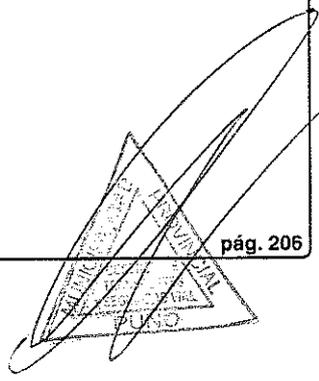
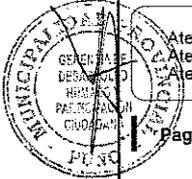
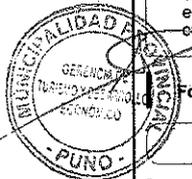
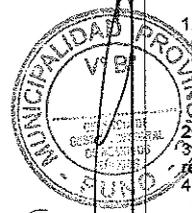
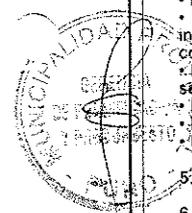
Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
 Atención Virtual: <http://munipuno.gov.pe/mesa-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Monto - S/ 451.40

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

45 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

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@municipuno.gob.pe

Plazos de resolución (de recursos)

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

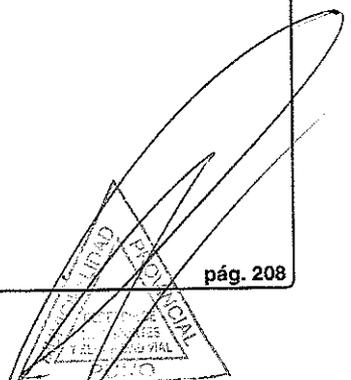
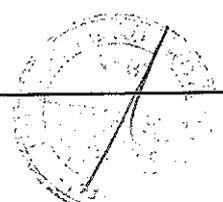
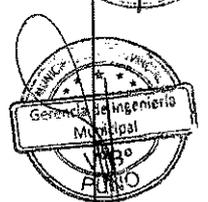
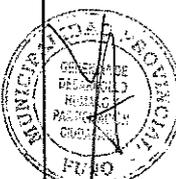
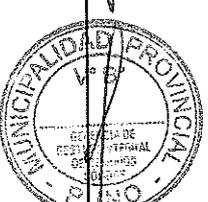
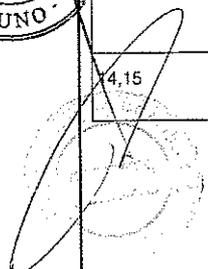
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10; 16; 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	21/09/2007
02; 17	Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
10; 16; 14; 16; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
14; 16; 34	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
05/2006	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
117	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Resolución Legislativa	1225	24/04/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Resolución Legislativa	1287	29/12/2016
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo	001-2021-VIVIENDA	07/01/2021
4,15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA "

Código: PA1805A289

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita, la Licencia de Habilitación Urbana con Construcción Simultánea, en las modalidades C y D, en todos los tipos de habilitación urbana regulados en el RNE.

Requisitos

- 1.- Requisitos establecidos para la habilitación Urbana C o D, según corresponda.
- 2.- Requisitos al anteproyecto en consulta
- 3.- Requisitos del proyecto de Edificación según modalidad solicitada.
- 4.- Copia de pago de tasa en los colegios correspondiente.

Formularios

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 357.10

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

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Gerencia de Ingeniería Municipal

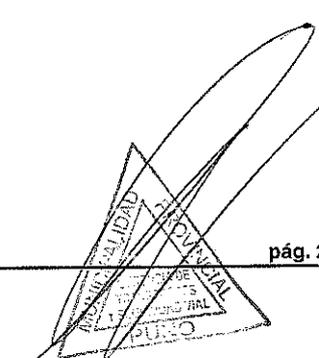
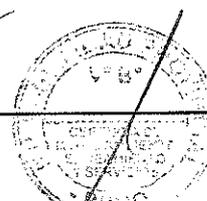
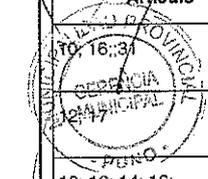
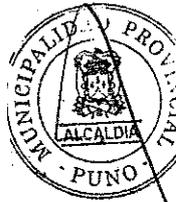
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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; 16; 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	21/09/2007
10; 16; 14; 16;	Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
10; 16; 14; 16;	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1425	16/09/2018
14; 16; 35	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
23/05/2006	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
17; 18	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
2	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Resolución Legislativa	1225	24/04/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Resolución Legislativa	1287	29/12/2016
14,15	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo	001-2021-VIVIENDA	07/01/2021
14,15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020



Denominación del Procedimiento Administrativo

"NOMENCLATURA DE VÍAS Y ÁREAS PÚBLICAS (ASIGNACIÓN, MODIFICACIÓN O RATIFICACIÓN)"

Código: PA18057A30

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita, el/los administrado(s), pueden solicitar la nomenclatura de calles y áreas recreativas, en caso que no lo tengan, o modificar y/o ratificar la nomenclatura.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al alcalde
- 2.- Plano de ubicación y localización del área y/o vía, materia de nomenclatura, indicando distancias, secciones viales y su zonificación según el PDU.
- 3.- Acta vecinal de aprobación de cambio/nomenclatura de vía con tres (3) propuestas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 235.50

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

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal
OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente.	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

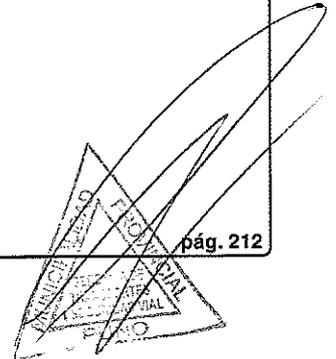
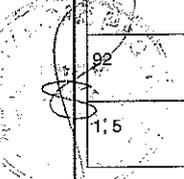
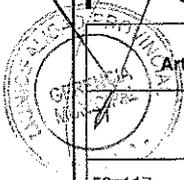
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53-117	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
92	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos	Resolución de Superintendencia	097-2013-SUNARP-SN	04/05/2013
115	Reglamento de Nomenclatura Vial y Áreas de Recreación Pública	Decreto Supremo	N° 04-95-MTC	06/04/1995



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ASIGNACIÓN DE NUMERACIÓN "

Código: FA18055A90

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita, la asignación de numeración que corresponda a los ingresos a la edificación y a las unidades inmobiliarias resultantes del proyecto aprobado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al alcalde.
- 2.- Título de propiedad
- 3.- Planos de ubicación o croquis
- 4.- Autoavalo vigente (Hojas HR y PU)

Notas:

En caso, la urbanización no esté claramente definido, adjuntar fotografías del frontis y colindantes del inmueble a asignar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

Días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO -	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE

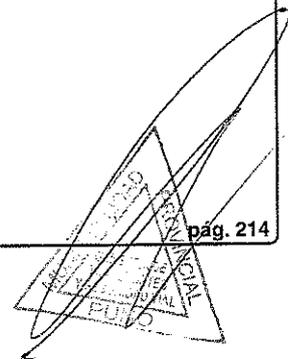
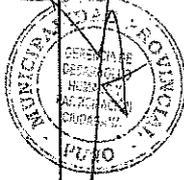
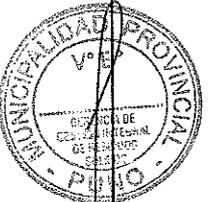
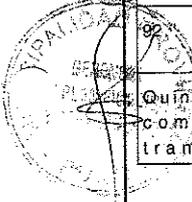
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
71	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53, 117, 218, 219, 220	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27144, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
92	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos	Resolución de Superintendencia	097-2013-SUNARP-SN	04/05/2013
Quinta disposición complementaria transitoria	Reglamento de Nomenclatura Vial y Áreas de Recreación Pública	Decreto Supremo	04-95-MTC	06/04/1995



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACUMULACION DE PREDIOS"

Código: PA1805F80D

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual el administrado solicita autorización para acumulación de predios en uno solo, donde los predios deben ser colindante sin solución de continuidad y deben pertenecer al mismo propietario.

Requisitos

1. Solicitud.
2. Copia de títulos de propiedad o partida registral en hojas completas de los predios a acumular.
3. Planos de ubicación, localización, perimétrico y acumulación (2 copias y 1 copia digital), firmado por verificador responsable.
4. Memoria descriptiva, adjuntando certificado o con stancia de habilitación profesional.
5. Copia del autoavalúo vigente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 168.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO -	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE

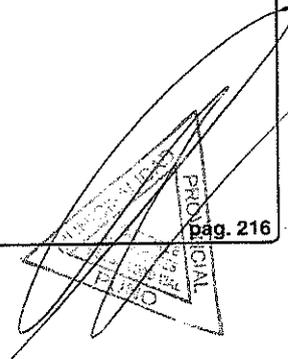
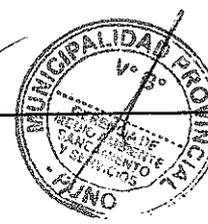
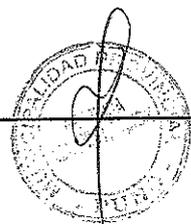
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
71	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53; 117	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
92	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos	Resolución de Superintendencia	097-2013-SUNARP-SN	04/05/2013
Quinta disposición transitoria	Reglamento de Nomenclatura Vial y Áreas de Recreación Pública	Decreto Supremo	04-95-MTC	06/04/1995
	Que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Municipalidad Provincial de Puno, TUPA 2013, adecuado a la Ley 29090.	Ordenanza Municipal	372-2013-MPP	22/07/2013



Denominación del Procedimiento Administrativo

AUTORIZACION DE APERTURA DE PUERTA, VENTANA O CONVERSION"

Código: PA1805B026

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita, la apertura nueva en una edificación con obra concluida y que cuente con licencia de edificación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde, consignando número de licencia de edificación y número de serie de recibo de pago de derecho de trámite.
- 2.- Copia literal de domicilio o título de propiedad, y croquis de ubicación.
- 3.- Pago por derecho.
- 4.- Plano a de alie con dimensiones según corresponda
- 5.- Copia de la licencia de edificación existente en caso corresponda

Notas:

- 1.- Si la apertura se encuentre en zona monumental, deberá adjuntar autorización del Ministerio de Cultura.
- 2.- Adjunto a los requisitos, deberá detallar las características de puerta y/o ventana a aperturar.

Formularios

Y PRESUPUESTO

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Costo de trámite 2 mts lineales
Monto - S/ 53.40
Metro lineal adicional
Gratuito
Costo por Reproducción
Costo por metro lineal
Monto - S/ 20.00

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

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53; 117, 218, 219, 220	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA ROTURA DE PAVIMENTO, VEREDA Y/O APERTURA DE RAMPA VEHICULAR"

Código: PA18054CAF

Descripción del procedimiento

El administrado puede solicitar autorización para romper temporalmente el pavimento, con fines de instalación y/o renovación de instalaciones de servicios básicos, con su respectiva reposición de pavimento.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al alcalde.
- 2.- Copia del presupuesto EMSA PUNO, Electro Puno, Telefónica, u otro específico.
- 3.- Constancia de no adeudo por contribución especial por obra pública, otorgado por la Subgerencia de Promoción Social y Participación Vecinal.
- 4.- Plano o croquis de ubicación.
- 5.- Pago por derecho

Notas

Para apertura de rampa vehicular, el usuario deberá adjuntar plano de la obra, hoja tamaño A3.

GERENCIA
DE PROMOCION SOCIAL
Y PARTICIPACION
VECINAL

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601300

Pago por/derecho de tramitación

Tasa regular por dos (2) metros lineales
Monto - S/ 67.30

Procedimiento adicional
Bº Gratuito
Costo por Reproducción

Monto adicional
Monto - S/ 70.00

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

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53; 117, 218, 219, 220	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos	Resolución de Superintendencia	097-2013-SUNARP-SN	04/05/2013
Quinta disposición complementaria transitoria	Reglamento de Nomenclatura Vial y Áreas de Recreación Pública	Decreto Supremo	04-95-MTC	06/04/1995
2	Aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Municipalidad Provincial de Puno tupa 2011	Ordenanza Municipal	301-2011-MPP	12/05/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA OCUPACION DE VIA PUBLICA CON MATERIALES DE CONSTRUCCION, DESMONTE Y/O EQUIPOS DE CONSTRUCCION"

Código: PA1805E6E0

Descripción del procedimiento

El administrado puede solicitar la autorización para ocupación de vía pública por horario temporal con materiales de construcción, desmonte y/o equipos de construcción por hora y metro cuadrado como unidad de medida.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde, indicando lugar, fecha y tiempo de ocupación de vía pública.
- 3.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://mun.puno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Procedimiento
Monto - S/ 25.40

Procedimiento adicional
Gratuito
Costo por Reproducción

Metro cuadrado adicional (M2)
Monto - S/ 5.00

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

Piscina Municipal
Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Gerente de Ingeniería Municipal

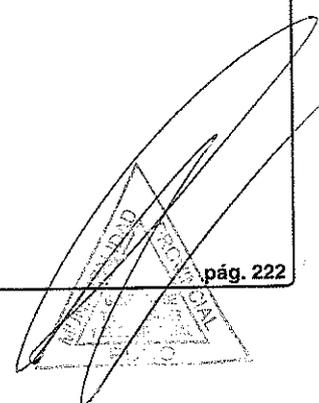
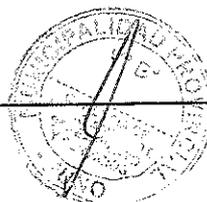
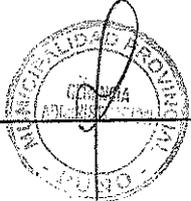
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
71	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53; 117, 213, 219, 220	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
92	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos	Resolución de Superintendencia	097-2013-SUNARP-SN	04/05/2013
Disposición complementaria	Reglamento de Nomenclatura Vial y Áreas de Recreación Pública	Decreto Supremo	04-95-MTC	06/04/1995
2	Aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Municipalidad Provincial de Puno Tupa 2011	Ordenanza Municipal	301-2011-MPP	12/05/2011



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA APERTURA DE HOYOS O ZANJAS PARA INSTALACION DE POSTES U OTROS EN VÍA PÚBLICA"

Código: PA18052617

Descripción del procedimiento

El administrado puede solicitar la autorización de apertura de hoyos o zanjas para instalación de postes u otros en la vía pública, lo puede presentar, una persona natural o jurídica con autorización previa de las entidades reguladoras de energía y telecomunicaciones.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al alcalde.
- 2.- Plano de distribución y/o detalles.
- 3.- Copia del presupuesto de las empresas prestadoras de servicio (agua, Luz, telefonía u otros)
- 4.- Plano de instalación del poste, presupuesto, cronograma de obra y metrado correspondiente.
- 5.- Constancia de no adeudo por concepto de contribución especial por obras públicas
- 6.- Plano o croquis de ubicación de la apertura de la zanja (dimensión en m2)
- 7.- Pago de derecho

Notas:

El plano de distribución aplica a las autorizaciones de la Municipalidad o sectoriales de telecomunicaciones

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Hoyos a 2 metros lineales
Monto - S/ 119.30
Procedimiento adicional
Gratuito
Costo por Reproducción
Mayor a 2 mts lineales, costo adicional por m2
Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
63, 117, 218, 219, 220	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos	Resolución de Superintendencia	097-2013-SUNARP-SN	04/05/2013
Quinta disposición complementaria transitoria	Reglamento de Nomenclatura Vial y Áreas de Recreación Pública	Decreto Supremo	04-95-MTC	06/04/1995
2	Aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Municipalidad Provincial de Puno Tupa 2011	Ordenanza Municipal	301-2011-MPP	12/05/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACION DE NUMERACION DE INMUEBLE"

Código: PA18059C32

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita, la modificación de numeración que corresponda a los ingresos a la edificación y a las unidades inmobiliarias resultantes del proyecto aprobado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
 - 2.- Título de propiedad
 - 3.- Plano de distribución aprobado por licencias u otro que autorice la modificación
- Pago por derecho.

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

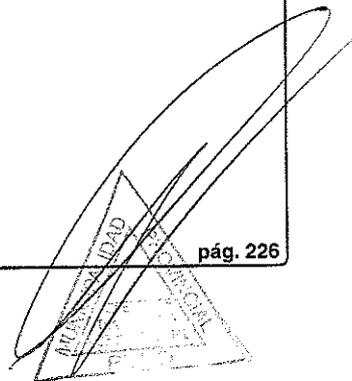
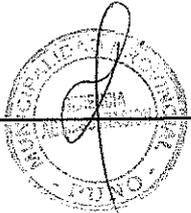
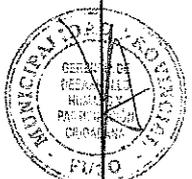
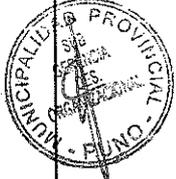
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
71	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
17, 218, 219, 220	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
9	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos	Resolución de Superintendencia	097-2013-SUNARP-SN	04/05/2013
Quinta disposición complementaria transitoria	Reglamento de Nomenclatura Vial y Áreas de Recreación Pública	Decreto Supremo	04-95-MTC	06/04/1995
2	Aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Municipalidad Provincial de Puno Tupa 2011	Ordenanza Municipal	301-2011-MPP	12/05/2011



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA INSTALACION DE CERCO PROVISIONAL DE PROTECCION DE OBRA"

Código: PA1805A67E

Descripción del procedimiento

El administrado puede solicitar autorización para instalación de cerco provisional de protección y prevención de accidentes de la obra.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al alcalde, consignando numero de licencia y numero de serie de recibo de pago de derecho de trámite.
- 2.- Plano de distribución aprobado en la licencia de edificación.
- 3.- Pago por derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
 Atención Virtual: <http://municipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
 Anexo: 1030
 Correo: gdu@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

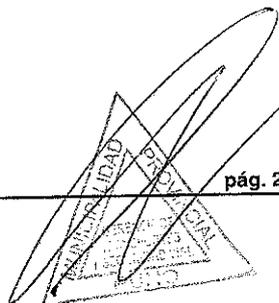
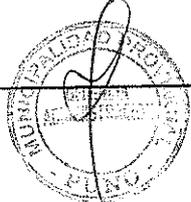
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
71	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53, 117, 218, 219, 220	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
92	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos	Resolución de Superintendencia	097-2013-SUNARP-SN	04/05/2013
101	Reglamento de Nomenclatura Vial y Áreas de Recreación Pública	Decreto Supremo	04-95-MTC	06/04/1995
102	Aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Municipalidad Provincial de Puno Tupa 2011	Ordenanza Municipal	301-2011-MPP	12/05/2011



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA EN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA O POR LOS REVISORES URBANOS"

Código: PA18052381

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita licencia para habilitación urbana. Pueden acogerse a esta modalidad:

- De predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral.
- De predios que colinden con zonas arqueológicas, con bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o, con Áreas Naturales Protegidas.
- Con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU).

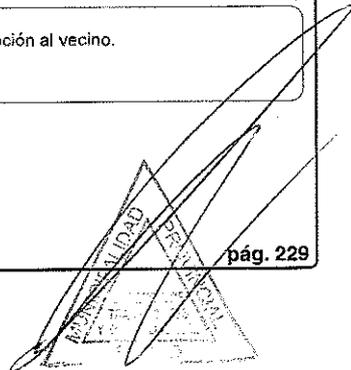
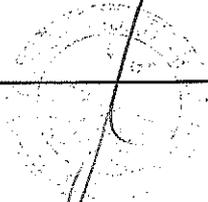
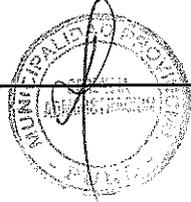
Requisitos

- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales
- Copia literal dominio o título de propiedad, en caso que el solicitante no sea el propietario del predio, deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a habilitar
- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes
- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva
- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda
- Resolución de: Certificación Ambiental
- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación
- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación
- Disco compacto (CD) con los archivos de la documentación técnica en formato reproducible (.DWG, word y otros de edición original, no PDF.)
- Estudio de Impacto Vial (EIV), en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE)
- ANEXO H, debidamente llenado y suscrito
- Copia de recibo de pago por derecho de revisión por Comisión Técnica calificadora de los colegios correspondientes.
 - A. El FUHU, es firmado y sellado por el administrado y los profesionales, en todos sus folios, que incluye:
 - Declaración jurada de vigencia de poder (en caso sea persona jurídica)
 - Declaración jurada de inscripción registral del predio matriz.
 - Declaración jurada de habilitación profesional.
 - Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
 - B. Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294 y su Reglamento.
 - C. En caso de proyectos de habilitación urbana aprobados por los Revisores Urbanos, el administrado debe presentar ante la municipalidad respectiva el Informe Técnico favorable, acompañado de los requisitos.
 - D. El anexo H, deberá contener:
 - En caso el Inspector Municipal sea de la MPP (consignar en el Anexo H datos del recibo), consecuentemente costo establecido en el TUSNE
 - En caso el Inspector Municipal sea dependiente del CAP o CIP, adjuntar recibo de pago, según corresponda.
 - En caso cuente con Supervisor de Obra, indicar en Sello de Post firma.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
 Atención Virtual: <http://municipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (051) 601000



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 495.20

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

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

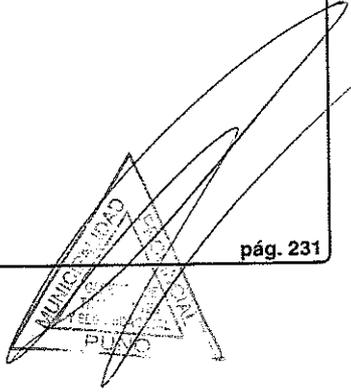
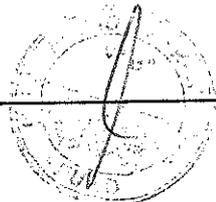
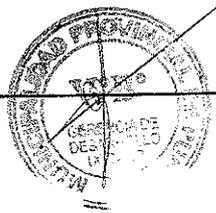
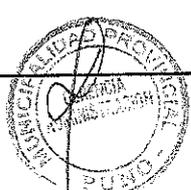
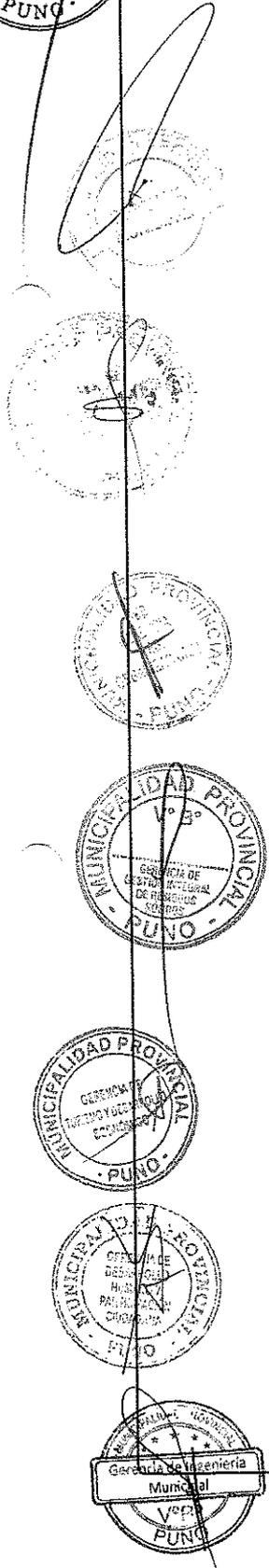
El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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; 16; 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	21/09/2007
10; 16; 14; 16; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
16; 19; 22; 25	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
14; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
117, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

	Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible			
21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
2	Decreto Legislativo que modifica la ley N° 29090, Ley de Regulación de Habiilitaciones Urbanas y de Edificacione	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ERROR Y/O OMISIÓN EN ACTOS ADMINISTRATIVOS ATRIBUIBLES A LA MUNICIPALIDAD "

Código: PA18059C64

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, la municipalidad corrige los errores y/u omisiones que pudiera ser atribuible a la municipalidad, en los actos administrativos relacionados a la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al alcalde, detallando el error y/o omisión de forma explícita.

Notas:

1.- Los datos no son corregibles, en caso el administrado haya remitido información incorrecta, en tal caso, deberá iniciar un procedimiento acorde a la naturaleza de su petición.

Formularios

Canales de atención

Atención presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal
OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

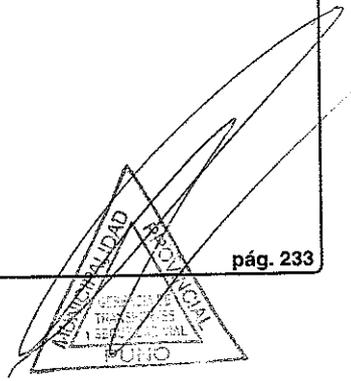
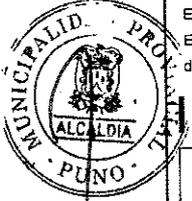
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

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

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

Base legal

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA PRESTAR SERVICIO DE TRASPORTE PUBLICO "

Código: PA1805009A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, toda persona natural o jurídica solicita obtener la autorización correspondiente antes de prestar el servicio de transporte terrestre. Ninguna persona puede prestar el servicio ni operar hasta el otorgamiento de la autorización correspondiente.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente llenado y suscrito, (incluyendo Anexo 001)
 - 2.- Número de constancia de pago, día de pago y monto (FUT)
 - 3.- Declaración jurada de estar libre de infracciones y sanciones (Anexo 005 - FUT)
 - 4.- Número de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la Tarjeta de Identificación y/o Propiedad Vehicular de la flota de que integran la flota que se presente, o copia de estas, (Ver anexo 002 FUT)
 - 5.- Copia, cuando corresponda, fecha y número de la escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS. Se señalará además la notaría en que la misma fue extendida y el plazo de duración del contrato. (Ver FUT anexo 002)
 - 6.- Copia de Constatación/Caracterización Vehicular Municipal.
- Atenciones:
- 1.- El Certificado de Inspección Técnica Vehicular será exigido a partir del año de fabricación del vehículo, contabilizado a partir de 1° de enero del año siguiente de su fabricación.
- 2.- Los vehículos que excedan los veinte (20) años de antigüedad contados a partir del año siguiente de su fabricación, destinados al servicio de transporte terrestre regular de personas deberán acreditar que han aprobado la Inspección Técnica Vehicular cada (04) meses; para cuyo efecto el Certificado de Inspección Técnica Vehicular que se expida en estos casos tendrá una vigencia de cuatro (04) meses.
- 3.- El vehículo deberá previamente contar con el Certificado de Constatación de Características (aprobado y vigente), expedido por la Subgerencia de Registros de Transportes de la MPP.
- 4.- Patrimonio mínimo exigido es de 45 UIT (Unidades Impositivas Vigentes), la cantidad, es producto de la rebaja del 70% de 150 UIT's Según el reglamento.
- 5.- Procedimiento aplica sólo para vías urbanas, reguladas y que no se encuentren saturadas según C/M 01-2018

Formularios

Formulario PDF: FUT-Transportes
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1805_20201030_230206.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://municipio.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 334.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

días hábiles

Calificación del procedimiento

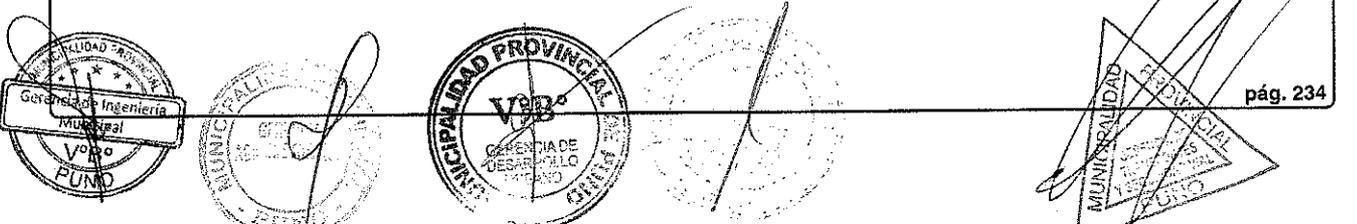
Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Ramis - cercado

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede Ramis - cercado

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: gtransportes@municipuno.gob.pe

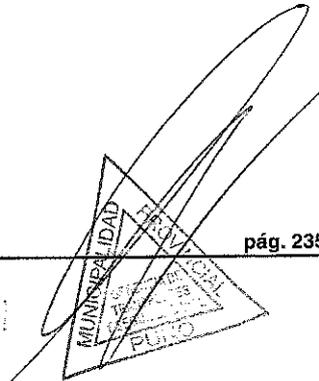
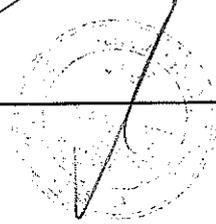
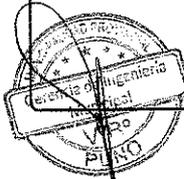
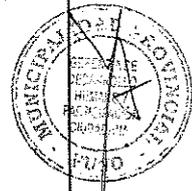
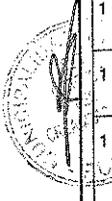
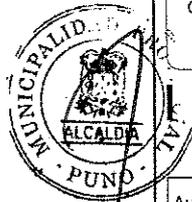
Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE REGISTRO DE TRANSPORTES - SUBGERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES	GERENTE DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
55	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017 - 2009-MTC	22/04/2009
1	Ordenanza que aprueba el reglamento de administración del servicio de Transporte Terrestre en la Provincia de Puno	Ordenanza Municipal	288-2010-MPP	20/12/2010
1	Plan Regulador de Rutas de Transporte Público Urbano de Pasajeros en la Ciudad de Puno.	Ordenanza Municipal	326-2012-MPP	07/03/2012
1	Ordenanza Municipal que aprueba la prórroga de la vigencia del plan regulador de rutas de transporte público urbano de pasajeros en la ciudad de Puno	Ordenanza Municipal	006-2019-MPP	28/02/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO "

Código: PA1805CE03

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, toda persona natural o jurídica solicita, seguir prestando el servicio de transporte, deberá solicitar la renovación dentro de los (60) sesenta días anteriores al vencimiento de su autorización, de manera que existirá continuidad entre la que vencerá y su renovación, de esta manera seguirá brindando un servicio oportuno y eficaz.

Requisitos

- 1.- Solicitud, bajo la forma de Declaración Jurada, dirigida a la autoridad competente.
- 2.- Razón o denominación social.
- 3.- Número del Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- 4.- Domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante
- 6.- Relación actualizada de conductores que se solicita habilitar.
- 7.- Número de constancia de pago, día de pago y monto.
- 8.- En caso de unidades arrendadas, dj de no prestar servicio en otras habilitada en otras empresas de transportes
- 9.- Caracterización del vehículo por la municipalidad.
- 13.- Nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.

Notas:

- 1.- El Certificado de Inspección Técnica Vehicular será exigido a partir del año de fabricación del vehículo, contabilizado a partir de 1° de enero del año siguiente de su fabricación.
- 2.- los vehículos que excedan los veinte (20) años de antigüedad contados a partir del año siguiente de su fabricación, destinados al servicio de transporte terrestre regular de personas deberán acreditar que han aprobado la Inspección Técnica Vehicular cada cuatro (04) meses; para cuyo efecto el Certificado de Inspección Técnica Vehicular que se expida en estos casos tendrá una vigencia de cuatro (04) meses.
- 3.- No será factible la renovación, en caso que el transportista, al momento de solicitar la renovación:
Se encuentre sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio por cualquiera de las causales previstas en los numerales 113.3.1, 113.3.2, 113.3.6 y 113.3.7 del presente Reglamento."

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 239.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

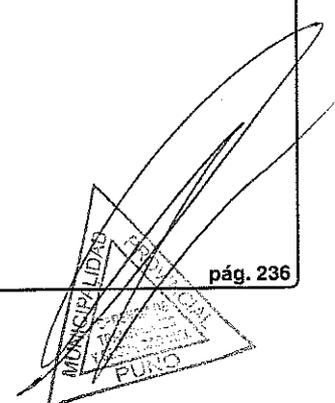
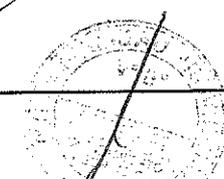
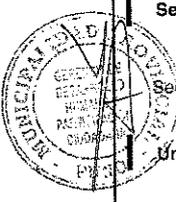
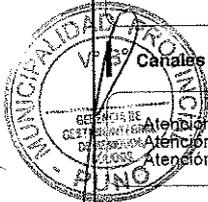
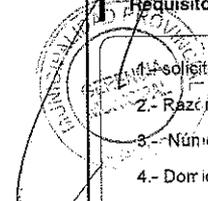
Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Ramis - cercado

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede Ramis - cercado

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Telefono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: gtransportes@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

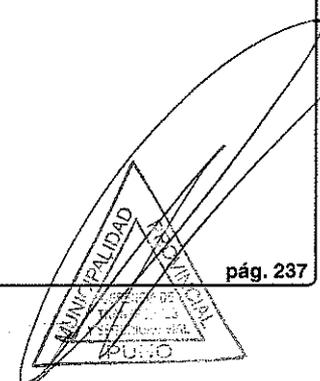
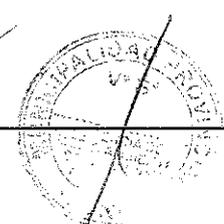
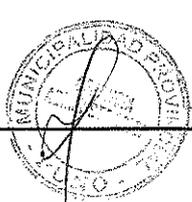
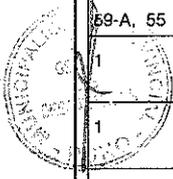
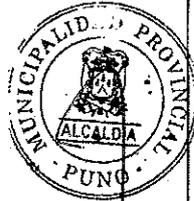
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE REGISTRO DE TRANSPORTES - SUBGERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES	GERENTE DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
69-A, 55	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017 - 2009-MTC	22/04/2009
1	Ordenanza que aprueba el reglamento de administración del servicio de Transporte Terrestre en la Provincia de Puno	Ordenanza Municipal	288-2010-MPP	20/12/2010
1	Plan Regulador de Rutas de Transporte Público Urbano de Pasajeros en la Ciudad de Puno.	Ordenanza Municipal	326-2012-MPP	07/03/2012
	Ordenanza Municipal que aprueba la prórroga de la vigencia del plan regulador de rutas de transporte público urbano de pasajeros en la ciudad de Puno	Ordenanza Municipal	006-2019-MPP	28/02/2019
	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones	Decreto Supremo	020-2019-MTC	28/07/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSTITUCION VEHICULAR Y/O CAMBIO DE UNIDAD VEHICULAR DEL SOCIO DE LA EMPRESA "

Código: PA1805F7B6

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, toda persona natural o jurídica, luego de obtener la autorización, el transportista podrá solicitar nuevas habilitaciones vehiculares por incremento o sustitución de vehículos, correspondientes antes de prestar el servicio de transporte terrestre. Ninguna persona puede prestar el servicio ni operar hasta el otorgamiento de la autorización correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUT debidamente llenado y firmado por el administrado
- 2.- FUT, Anexo 003, debidamente llenado, según corresponda.
- 3.- En los casos que corresponda, el contrato de arrendamiento financiero u operativo elevados a escritura pública, en el caso del fideicomiso o entrega bajo otra modalidad a una entidad supervisada por la SBS, la escritura pública que corresponda. En todos los casos debe identificarse el vehículo con su placa de rodaje y/o número de serie.
- 4.- FUT número de Tarjeta Única de Circulación Original del vehículo sustituido.
- 5.- Acta de baja de la unidad vehicular a sustituir.

Notas:

El Certificado de Inspección Técnica Vehicular será exigido a partir del año de fabricación del vehículo, contabilizado a partir de 1° de enero del año siguiente de su fabricación.

Los vehículos que excedan los veinte (20) años de antigüedad contados a partir del año siguiente de su fabricación, destinados al servicio de transporte terrestre regular de personas deberán acreditar que han aprobado la Inspección Técnica Vehicular cada cuatro (04) meses; para cuyo efecto el Certificado de Inspección Técnica Vehicular que se expida en estos casos tendrá una vigencia de cuatro (04) meses.

Formularios

[Empty box for formularios]

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 74.60

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

Sede Ramis - cercado

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede Ramis - cercado

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Teléfono: (051) 601000
 Anexo: -
 Correo: gtransportes@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE REGISTRO DE TRANSPORTES - SUBGERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES	GERENTE DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
642-55	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
	Ordenanza que aprueba el reglamento de administración del servicio de Transporte Terrestre en la Provincia de Puno	Ordenanza Municipal	288-2010-MPP	20/12/2010
	Plan Regulador de Rutas de Transporte Público Urbano de Pasajeros en la Ciudad de Puno.	Ordenanza Municipal	326-2012-MPP	07/03/2012
	Ordenanza Municipal que aprueba la prórroga de la vigencia del plan regulador de rutas de transporte público urbano de pasajeros en la ciudad de Puno.	Ordenanza Municipal	006-2019-MPP	28/02/2019
4, numeral 3 de la única disposición complementaria derogatoria.	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones	Decreto Supremo	020-2019-MTC	28/07/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AMPLIACION DE RUTA Y/O MODIFICACION DE RUTA O ITINERARIO: MODIFICACION DE LA AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO"

Código: PA18056074

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, toda persona natural o jurídica, solicita ampliación, modificación de ruta o itinerario para el servicio de transporte es necesario para facilitar el acceso a las actividades de la vida cotidiana (salud, vivienda, empleo, etc.), el transportista podrá realizar la ampliación o reducción del recorrido de una ruta autorizada hasta un 30% del total del recorrido, así como por consecuencia de reducción del recorrido de ruta podrá solicitar la modificación del lugar del destino.

Requisitos

- 1.- Solicitud, bajo la forma de Declaración Jurada, FUT debidamente llenado y firmado por el administrado
- 2.- FUT; anexo 002, Estudio técnico que sustente la ampliación modificación y/o reducción, esta debe estar suscrita por (Ingeniero Civil, Economista, Administrador o Arquitecto.) deberá incluir el plano del recorrido con leyenda de la propuesta, conteniendo, Descripción de avenidas, calles, otros (detallado) se debe diferenciar la ruta autorizada con la ruta propuesta.
- 3.- Croquis e información de ampliación y/o reducción de una ruta Memorial o Acta de la población sustentando la necesidad del servicio que deberá contener: Nombre y Apellido, N° de DNI, domicilio y firma.
- 4.- Estudio de deficiencia de mercado.

5.- Croquis de ruta a modificarse o ampliarse.

Notas:

1.- El incremento de frecuencias originado por situaciones temporales de mercado no requiere de autorización.

2.- El incremento de frecuencias originado por situaciones temporales de mercado no requiere de autorización. En caso que este incremento se mantenga durante el lapso de (1) año, el transportista deberá solicitar la modificación de los términos originales de su autorización para adecuarla a la nueva realidad.

3.- El transportista podrá solicitar, en cualquier momento, la reducción del recorrido de una ruta autorizada hasta en un 30% del total del recorrido.

4.- Cualquier modificación de una autorización, de acuerdo a lo previsto en los numerales anteriores constituye un procedimiento de evaluación previa, salvo que la solicitud venga acompañada de la opinión favorable emitida por una entidad certificadora autorizada, en cuyo caso será de aprobación automática. La modificación de la autorización prevista en el numeral 60.1.4 es de aprobación automática.

5.- No es posible más de 30% del total de su recorrido, sólo en caso de reducción de rutas

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 203.20

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

Sede Ramis - cercado

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede Ramis - cercado

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: gtransportes@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES - SUBGERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017 - 2009-MTC	22/04/2009
1	Que aprueba el reglamento de administración del servicio de transporte terrestre en la provincia de Puno	Ordenanza Municipal	288-2010-MPP	20/12/2010
1	Plan Regulador de Rutas de Transporte Público Urbano de Pasajeros en la Ciudad de Puno.	Ordenanza Municipal	328-2012-MPP	07/03/2012
	Ordenanza Municipal que aprueba la prórroga de la vigencia del plan regulador de rutas de transporte público urbano de pasajeros en la ciudad de Puno	Ordenanza Municipal	006-2019-MPP	28/02/2019
Primero	Ordenanza municipal que declara vías saturadas en la ciudad de Puno	Ordenanza Municipal	001-2018-MPP	20/10/2018
2	Modificaciones al Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por Decreto Supremo Nº 017-2009-MTC	Decreto Supremo	006-2010-MTC	22/01/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN, REGISTRO Y HABILITACION DE CONDUCTORES EFECTUADOS POR EMPRESAS O EN FORMA INDIVIDUAL "

Código: PA1805D7B4

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, toda persona natural o jurídica, que desee obtener habilitación de conductor, este requisito es esencial para conducir un vehículo del servicio de transporte, que el conductor se encuentre habilitado. La habilitación del conductor se emite conjuntamente con la autorización otorgada al transportista para el servicio de transporte correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUT solicitud, debidamente llenado y firmado por administrado
- 3.- FUT, anexo 001, en lo que corresponda.
- 5.- Copia simple de Constancia y/o Certificado de curso de capacitación y sensibilización al conductor.

Notas:

1.- La habilitación de conductores inicial se emite conjuntamente con la autorización otorgada al transportista para el servicio de transporte correspondiente.

2.- Luego de obtenida la autorización, el transportista podrá solicitar nuevas habilitaciones de conductores.

3.- La vigencia de la habilitación del conductor será anual y de renovación automática una vez acreditada la vigencia de la Licencia de Conducir de la categoría correspondiente al vehículo habilitado y servicio prestado por el transportista. Asimismo, en el caso de los conductores que hayan sido categoricamente seleccionados para someterse a una evaluación médica y psicológica, cuando cumplan, además, con tal obligación. Cuando correspondiente, haber llevado el curso de actualización de la normativa de transporte y tránsito será una condición para la renovación de la habilitación del conductor.

4.- La autoridad competente establecerá los mecanismos para que el transportista cumpla con la obligación de habilitar a sus conductores.

5.- La tasa de derecho es por conductor a habilitar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

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.

Lugares y horarios de atención

Sede Ramis - cercado

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede Ramis - cercado

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Teléfono: (051) 601000
 Anexo: -
 Correo: gtransportes@municipuno.gob.pe

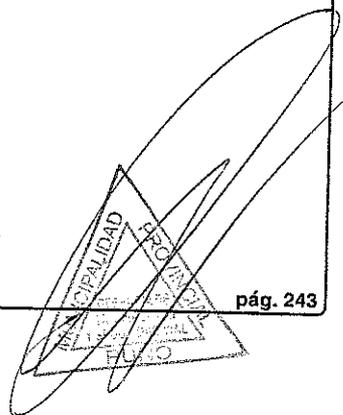
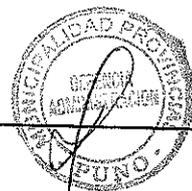
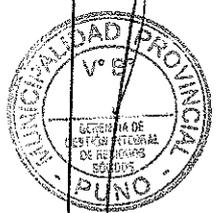
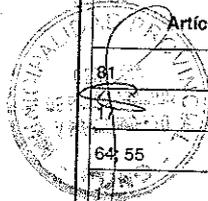
Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTE 3 - SUBGERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTE 3	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/11/1999
64 y 55	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017 - 2009-MTC	22/04/2009
1	Ordenanza Municipal que aprueba la prórroga de la vigencia del plan regulador de rutas de transporte público urbano de pasajeros en la ciudad de Puno.	Ordenanza Municipal	006-2019-MPP	28/02/2019
1	Plan Regulador de Rutas de Transporte Público Urbano de Pasajeros en la Ciudad de Puno.	Ordenanza Municipal	326-2012-MPP	07/03/2012
4 y numeral 3 de la única disposición complementaria derogatoria.	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones	Decreto Supremo	020-2019-MTC	28/07/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR Y/O NUEVAS HABILITACIONES VEHICULARES "

Código: PA18053C55

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, toda persona natural o jurídica, el incremento de flota vehicular o nuevas habilitaciones vehiculares se emiten conjuntamente con la autorización otorgada al transportista, en el servicio de transporte de personas, la habilitación vehicular permite que un vehículo pueda ser empleado en la prestación del servicio en cualquiera de las rutas autorizadas al transportista, salvo que éste disponga o contrario.

Requisitos

- 1.- FUT, solicitud bajo la forma de Declaración Jurada, Incluyendo
- 2.- Copia de tarjeta de propiedad
- 3.- Datos de vehículos a habilitar, en anexo FUT-anexo 003 según corresponda
- 6.- En los casos que corresponda, el contrato de arrendamiento financiero u operativo elevados a escritura pública, en el caso del fideicomiso o entrega bajo otra modalidad a una entidad supervisada por la SBS, la escritura pública que corresponda. En todos los casos debe identificarse el vehículo con su placa de rodaje y/o número de serie.

Notas:

- 1.- La habilitación vehicular inicial se emite conjuntamente con la autorización otorgada al transportista para el servicio de transporte correspondiente.
- 2.- El vehículo que no cuente con el Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente, durante el plazo de vigencia de la autorización, no podrá prestar el servicio de transporte terrestre. En caso que la autoridad competente detectara que dicho vehículo esté prestando el servicio, se fidecomisará la Tarjeta Única de Circulación y aplicará las medidas preventivas conforme se establece en el presente Reglamento
- 3.- Tratándose de vehículos nuevos, la habilitación vehicular se efectuará en forma automática durante los primeros dos años en los que los mismos no están sometidos a la inspección técnica vehicular, no eximiéndose de presentar la inspección técnica vehicular complementaria.
- 4.- En caso que por alguna circunstancia el resultado de la inspección técnica vehicular no conste en el registro administrativo de transporte y el transportista tenga constancia de que ha cumplido con este requisito y esta es verificada por la autoridad competente, no procederá ni el inicio de procedimiento sancionador ni la adopción de medidas precautorias en contra del mismo o del vehículo."
- 5.- Por un plazo de treinta (30) días hábiles, el transportista no podrá habilitar vehículos que han pertenecido a otro transportista que ha sido sancionado con la cancelación de la autorización, por realizar una modalidad distinta a la autorizada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 169.20

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

Sede Ramis - cercado

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede Ramis - cercado

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
 Anexo: -
 Correo: gtransportes@munipt.no.gob.pe

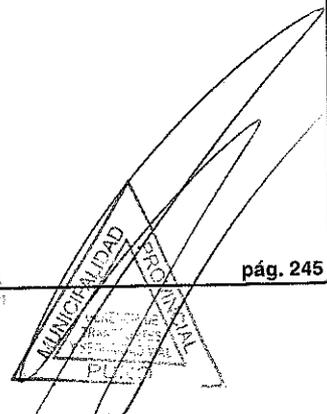
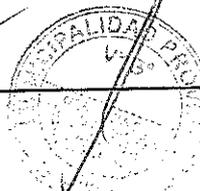
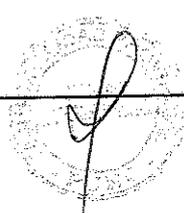
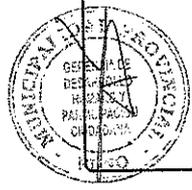
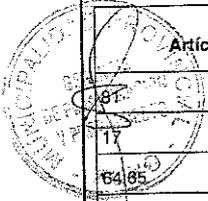
Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES - SUBGERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
64/05	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017 - 2009-MTC	22/04/2009
1	Ordenanza que aprueba el reglamento de administración del servicio de Transporte Terrestre en la Provincia de Puno	Ordenanza Municipal	288-2010-MPP	20/12/2010
1	Plan Regulador de Rutas de Transporte Público Urbano de Pasajeros en la Ciudad de Puno.	Ordenanza Municipal	326-2012-MPP	07/03/2012
1	Ordenanza Municipal que aprueba la prórroga de la vigencia del plan regulador de rutas de transporte público urbano de pasajeros en la ciudad de Puno	Ordenanza Municipal	006-2019-MPP	28/02/2019
4, numeral 3 de la Única Disposición Complementaria Derogatoria	QUE modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones	Decreto Supremo	020-2019-MTC	28/07/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACION DE TARJETA UNICA DE CIRCULACION Y/O HABILITACIONN DE VEHICULOS MOTORIZADOS"

Código: PA18059919

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, toda persona natural o jurídica, solicita la renovación de TUC y/o habilitación vehicular se emiten conjuntamente con la autorización otorgada al transportista, en el servicio de transporte de personas, la habilitación vehicular permite que un vehículo pueda ser empleado en la prestación del servicio en cualquiera de las rutas autorizadas al transportista, salvo que éste disponga lo contrario

Requisitos

- 1.- FUT, Solicitud bajo declaración jurada, debidamente llenado y firmado por el administrado
- 3.- Anexo 003 del FUT, indicando datos de vehículos
- 4.- Declaración jurada de encontrarse libre de infracciones y no tengo sanciones de multas impagas con resolución firme.
- 6.- En los casos que corresponda, el contrato de arrendamiento financiero u opera vivo elevados a escritura pública, en el caso del fideicomiso o entrega bajo otra modalidad a una entidad supervisada por la SBS, la escritura pública que corresponda. En todos los casos debe identificarse el vehículo con su placa de rodaje y/o número de serie.

Notas:

- 1.- La habilitación vehicular inicial se emite conjuntamente con la autorización otorgada al transportista para el servicio de transporte correspondiente.
 - 2.- El vehículo que no cuente con el Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente, durante el plazo de vigencia de la autorización, no podrá prestar el servicio de transporte terrestre. En caso que la autoridad competente detectara que dicho vehículo esté prestando el servicio, se decomisará la Tarjeta Unica de Circulación y aplicará las medidas preventivas conforme se establece en el presente Reglamento
 - 3.- Tratándose de vehículos nuevos, la habilitación vehicular se efectuará en forma automática durante los primeros dos años en los que los mismos no están sometidos a la inspección técnica vehicular, no eximiéndose de presentar la inspección técnica vehicular complementaria.
 - 4.- En caso que por alguna circunstancia el resultado de la inspección técnica vehicular no conste en el registro administrativo de transporte y el transportista tenga constancia de que ha cumplido con este requisito y esta es verificada por la autoridad competente, no procederá ni el inicio de procedimiento sancionador ni la adopción de medidas precautorias en contra del mismo o del vehículo.
- Por un plazo de treinta (30) días hábiles, el transportista no podrá habilitar vehículos que han pertenecido a otro transportista que ha sido sancionado con la cancelación de la autorización, por realizar una modalidad distinta a la autorizada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Ramis - cercado

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede Ramis - cercado

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Teléfono: (051) 601000
 Anexo: -
 Correo: gtransportes@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

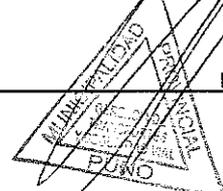
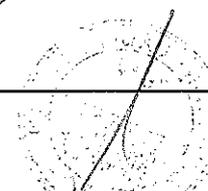
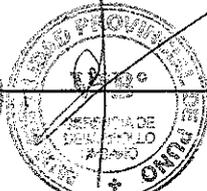
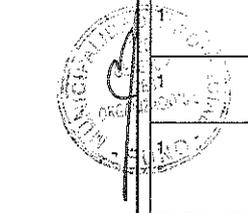
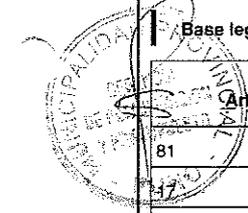
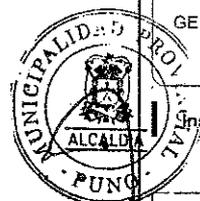
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES - SUBGERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
64,65	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017 - 2009-MTC	22/04/2009
	Ordenanza que aprueba el reglamento de administración del servicio de Transporte Terrestre en la Provincia de Puno	Ordenanza Municipal	288-2010-MPP	20/12/2010
	Plan Regulador de Rutas de Transporte Público Urbano de Pasajeros en la Ciudad de Puno.	Ordenanza Municipal	326-2012-MPP	07/03/2012
	Ordenanza Municipal que aprueba la prórroga de la vigencia del plan regulador de rutas de transporte público urbano de pasajeros en la ciudad de Puno	Ordenanza Municipal	006-2019-MPP	28/02/2019
Disposición complementaria tercera	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017 - 2009-MTC	22/04/2009
4 y numeral 3 de la Única Disposición Complementaria Derogatoria	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones	Decreto Supremo	020-2019-MTC	28/07/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACION DE LA TARJETA UNICA DE CIRCULACION DE VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS "

Código: PA1805BEA3

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, toda persona natural o jurídica, solicita la renovación de TUC de vehículos menores motorizados, otorgada al transportista, en el servicio de transporte de personas o carga, sor. vehículos de 03 tres ruedas motorizados, otorgada para seguir prestando el servicio de transporte.

Requisitos

- 1.- FUT, Solicitud bajo declaración jurada, debidamente llenado y firmado por el administrado
- 2.- Anexo 003 del FUT, indicando datos de vehículos
- 3.- Declaración jurada de encontrarse libre de infracciones y no tengo sanciones de multas impagas con resolución firme.
- 4.- En los casos que corresponda, el contrato de arrendamiento financiero u operativo elevados a escritura pública, en el caso del fideicomiso o entrega bajo otra modalidad a una entidad supervisada por la SBS, la escritura pública que corresponda. En todos los casos debe identificarse el vehículo con su placa de rodaje y/o número de serie.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Ramis - cercado

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede Ramis - cercado

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: gtransportes@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Gerencia de Ingeniería Municipal

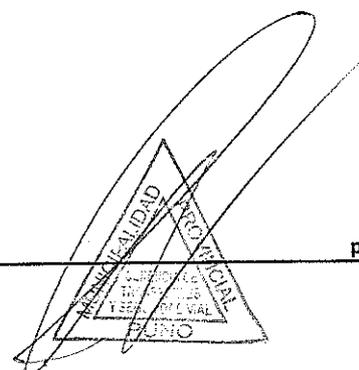
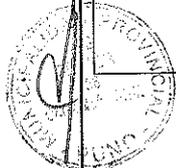
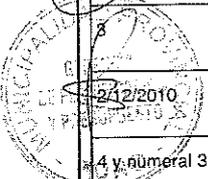
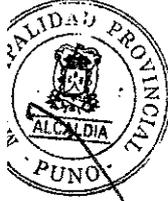
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Autoridad competente	SUBGERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES - SUBGERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
8	Ley de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores.	Ley	27189	25/10/1999
2412/2010	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados.	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
4 y numeral 3 de la Única Disposición Complementaria Derogatoria	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones	Decreto Supremo	C20-2019-MTC	28/07/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACION DE LA TARJETA UNICA DE CIRCULACION DE VEHICULOS MENORES NO MOTORIZADOS"

Código: PA18053E89

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, toda persona natural o jurídica, solicita la renovación de TUC de vehículos menores no motorizados, otorgada al transportista, en el servicio de transporte de personas, son vehículos de 03 tres ruedas no motorizados, otorgada para ser juidr prestando el servicio de transporte.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada
- 2.- Declaración jurada de vigencia de poder actualizada
- 3.- Pago por derecho de tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

03 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Ramis - cercado

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede Ramis - cercado

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: gtransportes@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES - SUBGERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

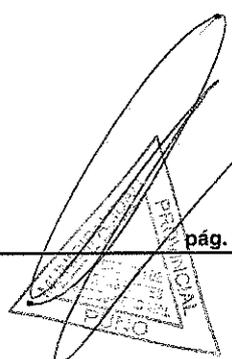
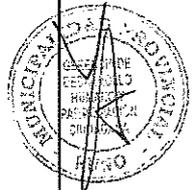
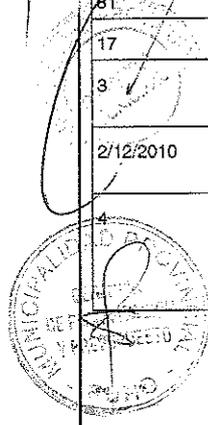
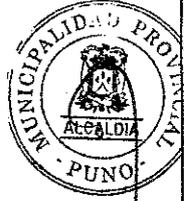
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

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
61	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
3	Ley de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores.	Ley	27189	25/10/1999
2/12/2010	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados.	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
	Decreto Supremo que establece sanciones por incumplimiento de los lineamientos sectoriales para la prevención del COVID-19 en la prestación del servicio de transporte terrestre, y otras disposiciones	Decreto Supremo	016-2020-MTC	18/07/2020



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR O SERVICIO DE TURISMO Y OTROS"

Código: PA1805604A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, toda persona natural o jurídica solicita, obtener la autorización para prestar servicio de transporte escolar o servicio de turismo y otros, podrá obtener autorización eventual para realizar transporte especial de personas, mediante solicitud presentada ante la autoridad competente que le otorgó la autorización para prestar servicio regular de transporte.

Requisitos

- 1.- Solicitud ante la autoridad competente, en forma de declaración jurada, en la que se indique que la prestación del servicio mediante la autorización eventual no afectará el servicio de transporte autorizado.
- 2.- Datos generales y el número de su inscripción en el registro administrativo correspondiente.
- 3.- Información respecto de las características del servicio a prestar, precisando el (los) vehículo(s) habilitado(s) que lo realizarán, el plazo del mismo, fecha y punto de partida del vehículo en origen y en destino, las escalas a realizar, así como los conductores habilitados asignados a la prestación del servicio.
- 4.- copia simple de SOAT

- 5.- La Copia simple, fotostática o electrónica del contrato u orden recibida por el transportista en el que se le solicita la prestación del servicio de transporte mediante una autorización eventual
- 6.- pago por derecho de tramite.

Solo se podrá otorgar hasta dos (2) autorizaciones eventuales a un transportista en un mismo mes y no más de doce (12) dentro del período de un (1) año. Cada autorización eventual se otorgará por un plazo máximo entre el recorrido de ida y el de vuelta de hasta diez (10) días calendarios en el caso de transportistas a los que se haya cancelado la autorización para prestar servicio en una ruta de transporte, solo una de las autorizaciones eventuales mensuales podrá tener origen y destino ó viceversa, igual a la que tenía la ruta cancelada.

- 3.- La autorización eventual no puede ser empleada para realizar servicio de transporte regular de personas. Su utilización indebida, constituye un incumplimiento de las condiciones de acceso y permanencia del transportista.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 66.00

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

Sede Ramis - cercado

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: gtransportes@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE REGISTRO DE TRANSPORTES - SUBGERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES	GERENTE DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
44	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017 - 2009-MTC	22/04/2009
179	Ordenanza que aprueba el reglamento de administración del servicio de Transporte Terrestre en la Provincia de Puno	Ordenanza Municipal	288-2010-MPP	20/12/2010
1	Plan Regulador de Rutas de Transporte Público Urbano de Pasajeros en la Ciudad de Puno.	Ordenanza Municipal	326-2012-MPP	07/03/2012
1	Ordenanza Municipal que aprueba la prórroga de la vigencia del plan regulador de rutas de transporte público urbano de pasajeros en la ciudad de Puno	Ordenanza Municipal	006-2019-MPP	28/02/2019
3	Aprueban modificaciones al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidentes de Tránsito, al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, al Reglamento Nacional de Administración de Transporte, al Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y al Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos	Decreto Supremo	012-2017-MTC	18/05/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA DISTRIBUCION DE MERCANCIAS EN VEHICULOS EN GENERAL"

Código: PA18051E68

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, toda persona natural o jurídica, deberán presentar una solicitud de autorización ante la autoridad competente, una vez adquirida la autorización puede transportar mercancías que le son entregadas por un generador de carga, cumpliendo con dicha obligación mediante la contratación de un transportista que cuenta con autorización para realizar el servicio de transporte mercancías o carga en general, bajo cualquier modalidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud, bajo la forma de declaración jurada.
- 2.- Razón o denominación social.
- 3.- Número del Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- 4.- Domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante
- 5.- Nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.
- 6.- Relación de conductores que se solicita habilitar.
- 7.- Número de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la Tarjeta de Identificación y/o Propiedad Vehicular de la flota de que integran la flota que se presenta, o copia de estas
- 8.- Cuando corresponda, fecha y número de la escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS. Se señalará además la notaría en que la misma fue extendida y el plazo de duración del contrato.
- 9.- Número de las pólizas del seguro, o certificados que sean legalmente exigibles de acuerdo al tipo de servicio o actividad y empresa de seguros que han sido tomadas, o AFOCAT en que han sido emitidos, cuando corresponda.
- 10.- Número de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos que integran la flota que se presenta y el Centro de Inspección Técnica Vehicular emisor, cuando corresponda.
- 11.- Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito Tributario.
- 12.- Declaración de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio por cualquiera de las causales previstas en los numerales 113.3.1, 113.3.2, 113.3.6 ó 113.3.7 del presente Reglamento.
- 13.- Número de constancia de pago, día de pago y monto.

Condiciones:

- 1.- **CONDICIONES TECNICAS**
transporte de mercancías en general no estarán sujetos a una antigüedad máxima de permanencia en el servicio siempre que acrediten la aprobación de la respectiva inspección técnica vehicular. Los vehículos de
- 2.- **CONDICIONES ESPECIFICAS DE OPERACIÓN**
personas en sus vehículos. * No realizar servicio de transporte de
las condiciones pactadas * Recepcionar la mercancía entregada por el usuario, en
No está permitido el uso de la vía pública para realizar de manera habitual estas actividades, debiendo el generador de carga o el receptor * Cargar y/o descargar la mercancía en un lugar apropiado para
facilitar el lugar apropiado para la carga y/o descarga. * Sujetar,
* Llevar en cada viaje la guía de remisión y, en su caso, el manifiesto de carga. * Sujetar,
* Proteger la mercancía con los elementos necesarios, así como efectuar su correcta estiba para evitar que se desplace o caiga del vehículo * Sujetar,
* Transportar mercancías con las señales o dispositivos de seguridad señalados en el RTRAN, el RNV y en el presente Reglamento. * Transportar las
* Obtener, previamente, la autorización especial de la autoridad vial que corresponda cuando transporte bienes cuyas dimensiones o peso superen * Transportar las
los máximos establecidos por el RNV * Entregar las mercancías
mercancías a su destino. * Entregar las mercancías
a los destinatarios señalados por el dador o generador de carga de acuerdo al contrato.
Las demás que contemple el presente Reglamento.

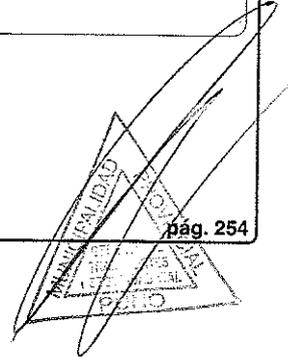
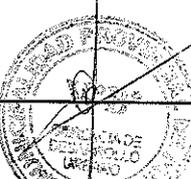
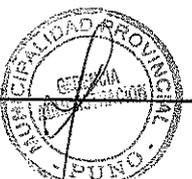
Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Monto - S/ 51.90

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Sede Remis - cercado

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: gtransportes@municipuno.gov.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE REGISTRO DE TRANSPORTES - SUBGERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES	GERENTE DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
25.2.2; 45; 55	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017 - 2009-MTC	22/04/2009
	Reglamento Nacional de Administración de Transporte Terrestre en la Provincia de Puno	Ordenanza Municipal	288-2010-MPP	20/12/2010
	Reglamento del cobro de servicio de estacionamiento de vehículos, zonas rígidas, estacionamiento y seguridad dentro del ámbito de la ciudad de Puno	Ordenanza Municipal	373-2013-MPP	22/07/2013
	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC y establece otras disposiciones	Decreto Supremo	015-2017-MTC	21/06/2017
	Aprueban modificaciones al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidentes de Tránsito, al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, al Reglamento Nacional de Administración de Transporte, al Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas	Decreto Supremo	012-2017-MTC	18/05/2017

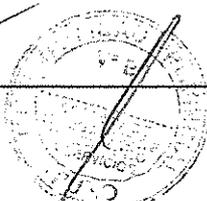
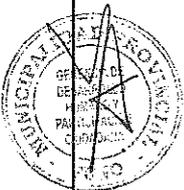
Gerencia de Ingeniería Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

	Vehiculares y al Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos			
2	Modificaciones al Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	006-2010-MTC	22/01/2010



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

PERMISO PARA NO PRESTAR SERVICIO POR TREINTA DÍAS "

Código: PA180537F0

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, toda persona natural o jurídica solicita, la autorización para abandonar, durante un tiempo determinado en este caso por 30 días, el servicio que presta, para hacer mantenimiento reparación a su vehículo para mejorar el servicio.

Requisitos

- 1.- Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada indicando el número de TUC
- 3.- Pago por derecho de tramite

Notas:

- 1.- Si durante el tiempo de suspensión voluntaria de la habilitación vehicular a que se refiere el presente artículo, el vehículo presta servicio de transporte, la autoridad competente suspenderá precautoriamente la habilitación del mismo por el tiempo que dure el procedimiento de cancelación de su habilitación o hasta que el transportista proceda a darte de baja. Dicho vehículo solo podrá volver a ser habilitado, transcurridos noventa (90) días calendario después que quede firme la resolución que declare la baja, siempre que cumpla con todos los requisitos establecidos en el presente Reglamento.
- 2.- Si la suspensión voluntaria de la vigencia de la habilitación vehicular afecta la(s) frecuencia(s) establecida(s) en la(s) autorización(es) vigentes, el transportista deberá solicitar en forma paralela la reducción del número de frecuencias necesarias para recuperar el equilibrio en las mismas.
- 3.- No se podrá solicitar la suspensión voluntaria de la habilitación cuando exista una medida de suspensión precautoria de la habilitación vehicular dispuesta por alguna de las causales previstas en el presente reglamento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

8° Moneda - S/ 29.30

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

Sede Ramis - cercado

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede Ramis - cercado

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: gtransportes@munipuno.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Instancias de resolución de recursos

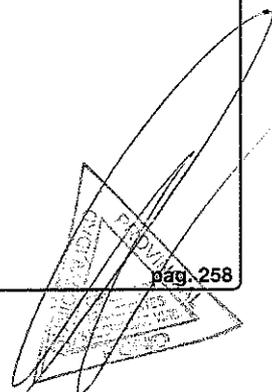
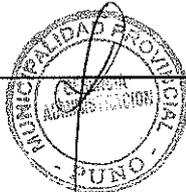
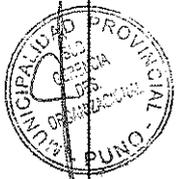
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE REGISTRO DE TRANSPORTES - SUBGERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES	GERENTE DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27572	27/05/2003
17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
66; 66.5	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017 - 2009-MTC	22/04/2009
	Ordenanza que aprueba el reglamento de administración del servicio de Transporte Terrestre en la Provincia de Puno	Ordenanza Municipal	288-2010-MPP	20/12/2010



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACION DE TARJETA UNICA DE CIRCULACION A NOMBRE DEL PROPIETARIO O RAZON SOCIAL DEL TRANSPORTISTA ACTUAL"

Código: PA1805C105

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, toda persona natural o jurídica, solicita el trámite permite a los peticionarios, realizar la modificación de la tarjeta Única de circulación.

Requisitos

- 1.- FUT, debidamente llenado y firmado por el administrado, indicando el N° de TUC
- 3.- Copia de tarjeta de propiedad
- 4.- Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24,10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Ramis - cercado

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede Ramis - cercado

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: gtransportes@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES - SUBGERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

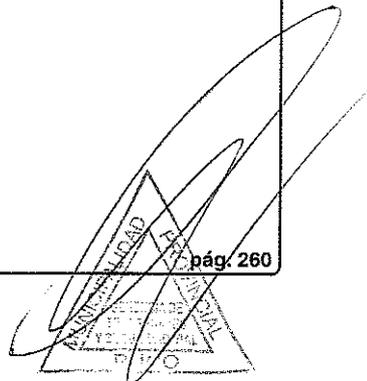
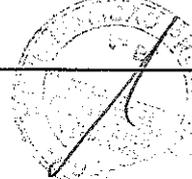
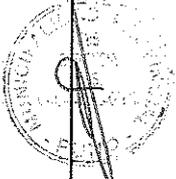
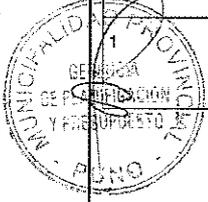
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
Disposiciones complementarias finales tercera	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017 - 2009-MTC	22/04/2009
	Reglamento Nacional de Administración de Transporte Terrestre en la Provincia de Puno	Ordenanza Municipal	288-2010-MPP	20/12/2010
	Plan Regulador de Rutas de Transporte Público Urbano de Pasajeros en la Ciudad de Puno.	Ordenanza Municipal	326-2012-MPP	07/03/2012
	Ordenanza Municipal que aprueba la prórroga de la vigencia del plan regulador de rutas de transporte público urbano de pasajeros en la ciudad de Puno	Ordenanza Municipal	006-2019-MPP	28/02/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION TEMPORAL PARA ESTACIONAMIENTO CON MOTIVOS COMERCIALES, EMBARQUE Y DESEMBARQUE DE PASAJEROS Y SIMILARES (Semestral)"

Código: PA180594CC

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, toda persona natural o jurídica solicita, permiso por un cierto tiempo para estacionamiento con motivos comerciales, embarque o desembarque de pasajeros y similares.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la autoridad competente, en forma de declaración jurada (FUT)
- 3.- Número de las pólizas del seguro, o certificados que sean legalmente exigibles de acuerdo al tipo de servicio o actividad y empresa de seguros en que han sido tomadas, o AFOCAT en que han sido emitidos, cuando corresponda.
- 10.- Número de constancia de pago, día de pago y monto.

Formularios

FORMULARIO DE SOLICITUD Y PRESUPUESTO

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Ramis - cercado

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: gtransportes@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE REGISTRO DE TRANSPORTES - SUBGERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES	GERENTE DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

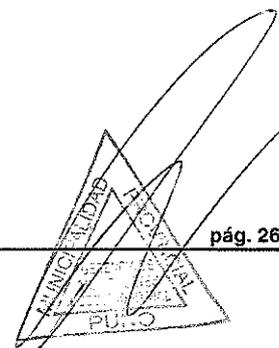
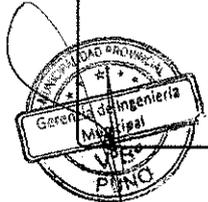
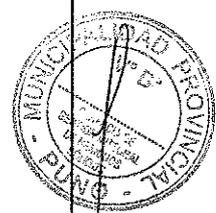
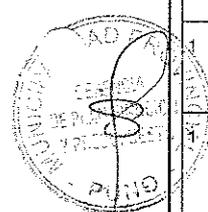
presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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
81	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
37	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
1	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017 - 2009-MTC	22/04/2009
1	Ordenanza que aprueba el reglamento de administración del servicio de Transporte Terrestre en la Provincia de Puno	Ordenanza Municipal	288-2010-MPP	20/12/2010
1	Plan Regulador de Rutas de Transporte Público Urbano de Pasajeros en la Ciudad de Puno.	Ordenanza Municipal	326-2012-MPP	07/03/2012
1	Ordenanza Municipal que aprueba la prórroga de la vigencia del plan regulador de rutas de transporte público urbano de pasajeros en la ciudad de Puno.	Ordenanza Municipal	006-2019-MPP	28/02/2019
1	Que modifica varios artículos de la Ordenanza Municipal n° 308-2011, referido al reglamento del cobro de servicios de estacionamiento de vehículos zonas rígidas, estacionamiento y seguridad dentro del ámbito de la ciudad de Puno.	Ordenanza Municipal	373-2013-MPP	22/07/2013



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL EN VEHICULOS MENORES Y MOTOCARGA "

Código: PA1805279F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, toda persona natural o jurídica, solicite la autorización para circular y/o prestación de servicio de transporte público especial en vehículos menores y moto carga el cual podrá permitir el desplazamiento de personas de un punto a otro.

Requisitos

- 1.- FUT, debidamente llenado y firmado por el administrado
- 2.- Copia simple de la escritura pública de constitución .
- 3.- Copia literal vigente de la partida registral expedida por la oficina registral correspondiente, con antigüedad no mayor a 30 treinta días calendario.
- 4.- Certificado de vigencia de poder con una antigüedad no mayor a 15 días.
- 5.- Copia simple de DNI del representante legal.
- 6.- Copia simple de la Tarjeta de Identidad Vehicular de cada vehículo ofertado.(SUNARP)
- 7.- Copia simple de SOAT o CAT, por cada vehículo ofertado
- 8.- Copia simple del CIVT por cada vehículo ofertado
- 9.- Declaración jurada de no contar con antecedentes penales y policiales.

Notas:

- 1.- El vehículo deberá previamente contar con el Certificado de Constatación de Características (aprobado y vigente), expedido por la Gerencia correspondiente.
- 2.- Los requisitos son los mismos para ambos casos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Sotes.

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

Sede Ramis - cercado

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede Ramis - cercado

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Ingeniería Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Teléfono: (051) 601000
 Anexo: -
 Correo: gtransportes@munipuno.gob.pe

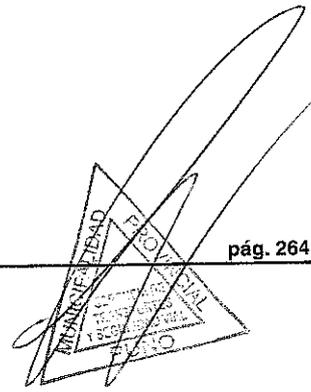
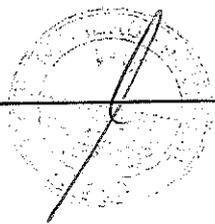
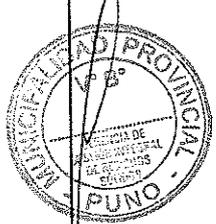
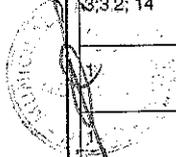
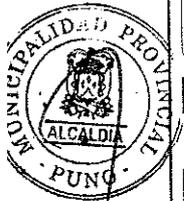
Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES - SUBGERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
1; 3	Ley de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores.	Ley	27189	25/10/1999
3; 32; 14	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados.	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
	Plan Regulador de Rutas de Transporte Público Urbano de Pasajeros en la Ciudad de Puno	Ordenanza Municipal	326-2012-MPP	07/03/2012
	Ordenanza Municipal que aprueba la prórroga de la vigencia del plan regulador de rutas de transporte público urbano de pasajeros en la ciudad de Puno	Ordenanza Municipal	006-2019-MPP	28/02/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACION DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS O NO MOTORIZADOS "

Código: PA1805C169

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, toda persona natural o jurídica, solicita la renovación del permiso de operación para que pueda brindar el servicio de transporte público especial de pasajeros y/o carga en vehículos menores.

Requisitos

- 1.- FUT, debidamente llenado y firmado por el administrado
- 2.- Copia simple de la escritura pública de constitución .
- 3.- Copia literal vigente de la partida registral expedida por la oficina registral correspondiente, con antigüedad no mayor a 30 treinta días calendario.
- 4.- Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica.
- 6.- Copia simple de la Tarjeta de Identidad Vehicular de cada vehículo ofertado.(SUNARP)
- 7.- Copia simple de certificado del SOAT o CAT vigente por cada vehículo ofertado.
- 8.- Copia simple de CITV por cada vehículo ofertado, cuando corresponda.

Fórmularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Ramis - cercado

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede Ramis - cercado

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: gtransportes@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

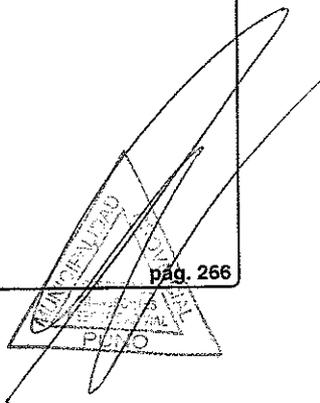
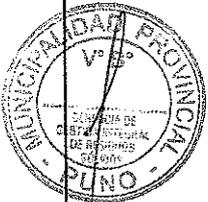
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES - SUBGERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
1	Ley de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores.	Ley	27189	25/10/1999
16;14	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados.	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

INCREMENTO DE FLOTA EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS "

Código: PA18059F8A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, toda persona natural o jurídica, solicita después de haber obtenido la autorización al transportista, en el servicio de transporte de personas, el incremento permite que un vehículo pueda ser empleado en la prestación del servicio en cualquiera de las rutas autorizadas al transportista, salvo que éste disponga lo contrario.

Requisitos

- 1.- Solicitud, bajo la forma de declaración jurada, indicando la Razón Social, RUC, domicilio, nombre y firma del representante legal.
- 2.- Cópia simple de la escritura pública de constitución .
- 3.- Cópia literal vigente de la partida registral expedida por la oficina registral correspondiente, con antigüedad no mayor a 30 treinta días calendario.
- 4.- Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica.

Cópia simple de la Tarjeta de Identidad Vehicular de cada vehículo ofertado.(SUNARP)

Cópia simple de certificado del SOAT o CAT vigente por cada vehículo ofertado.

Cópia simple de CITV por cada vehículo ofertado, cuando corresponda.

El vehículo deberá previamente cortar con el Certificado de Constatación de Características (aprobado y vigente), expedir por la Gerencia correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://municipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto

S/ 47.90

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

Sede Ramis - cercado

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede Ramis - cercado

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: gtransportes@municipuno.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES - SUBGERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
1	Ley de transporte publico especial de pasajeros en vehículos menores.	Ley	27189	25/10/1999
2/12/2010	Reglamento Nacional de Transporte Publico Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados.	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
1	Plan Regulador de Rutas de Transporte Publico Urbano de Pasajeros en la Ciudad de Puno	Ordenanza Municipal	326-2012-MPP	07/03/2012
1	Ordenanza Municipal que aprueba la prórroga de la vigencia del plan regulador de rutas de transporte público urbano de pasajeros en la ciudad de Puno.	Ordenanza Municipal	006-2019-MPP	28/02/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA EL USO DE VIA PÚBLICA O INTERFERIR EL TRANSITO "

Código: PA/18057C41

Descripción del procedimiento

Procedimiento en el cual, una persona jurídica o natural solicita, permiso para interferir la vía pública, para cualquier actividad como construcción privada, o alguna otra actividad.

Requisitos

- 1.- solicitud, bajo la forma de Declaración Jurada, dirigida a la autoridad competente.
- 2.- Número de constancia de pago, día de pago y monto por hora.

Notas:

El Certificado de Inspección Técnica Vehicular será exigido a partir del año de fabricación del vehículo, contabilizado a partir de 1° de enero del año siguiente de su fabricación.

2. los vehículos que excedan los veinte (20) años de antigüedad contados a partir del año siguiente de su fabricación, destinados al servicio de transporte terrestre regular de personas deberán acreditar que han aprobado la Inspección Técnica Vehicular cada cuatro (04) meses; para cuyo efecto el Certificado de Inspección Técnica Vehicular que se expida en estos casos tendrá una vigencia de cuatro (04) meses.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 28.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

05 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

Sede Ramis - cercado

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

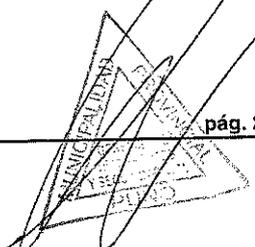
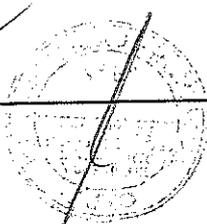
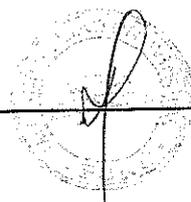
Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: gtransportes@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



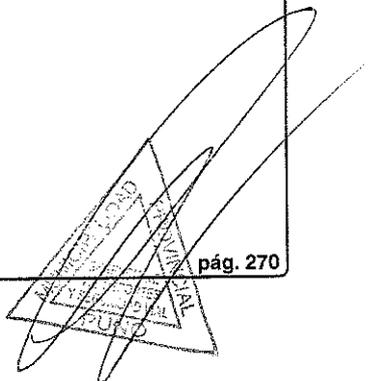
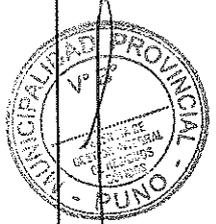
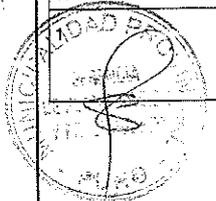
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Autoridad competente	SUBGERENTE DE REGISTRO DE TRANSPORTES - SUBGERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES	GERENTE DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
	Reglamento del cobro de servicio de estacionamiento de vehículos, zonas rígidas, estacionamiento y seguridad dentro del ámbito de la ciudad de Puno	Ordenanza Municipal	373-2013-MPP	22/07/2013



Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE PLACA DE VEHICULOS MENORES NO MOTORIZADOS (TRICILO) "

Código: PA18052204

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, toda persona natural o jurídica solicita, placa de vehículos menores no motorizados (triciclos), es un elemento de identificación vehicular menor no motorizado durante la circulación de los vehículos por las vías públicas terrestres, estableciendo su clasificación y características, así como los procedimientos para su manufactura, obtención y expedición, con el fin de alcanzar los estándares de seguridad internacional para evitar su falsificación, adulteración, destrucción o empleo indebido y conforme a los lineamientos establecidos.

Requisitos

- 1.- Solicitud, bajo la forma de Declaración Jurada, dirigida a la autoridad competente.
- 2.- Factura o boleta de venta original, del propietario.
- 3.- Pago por derecho de trámite.
- 4.- Tarjeta de propiedad original
- 5.- Denuncia policial de pérdida de placa y en caso de deterioro adjuntar la placa original deteriorada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Ramis - cercado

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede Ramis - cercado

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

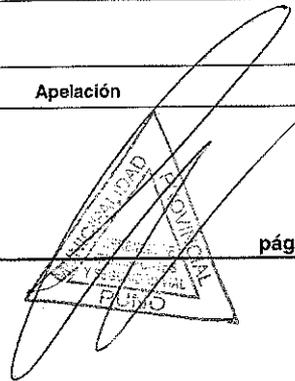
Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: gtransportes@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



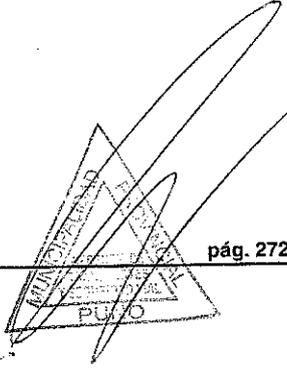
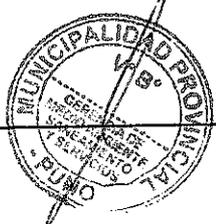
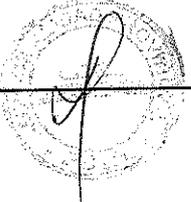
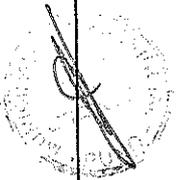
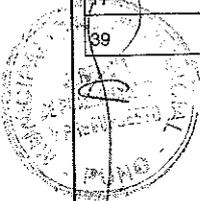
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Autoridad competente	SUBGERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES - SUBGERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
39	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Ley	27444	11/04/2001



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE CONDUCIR PARA VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS "

Código: PA1805D9F1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, toda persona natural o jurídica, solicita el conductor de un vehículo menor motorizado o de un vehículo no motorizado de tres ruedas o más, fabricado para el transporte de personas y/o mercancías, debe ser titular de una licencia de conducir vigente de la clase y categoría respectiva.

Requisitos

- 1.- Presentar el formulario con carácter de declaración jurada, aprobado por la DGTT mediante Resolución Directoral, en el que se consignen los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito.
- 2.- Edad mínima, 18 años.
- 3.- Declaración jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.
- 4.- Certificado de salud para licencias de conducir, expedido y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- 5.- Aprobación del examen de conocimientos, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores.
- 6.- Aprobación del examen de habilidades en la conducción para la categoría, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores.
- 7.- Pago por derecho de tramitación.
- 12.- Constancia de Finalización del Programa de Formación de Conductores - COFIPRO, expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores.

Notas:

- 1.- En todos los casos la autoridad a cargo del procedimiento deberá verificar en el Registro Nacional de Sanciones que el postulante no se encuentra inhabilitado o suspendido".
- 2.- Los requisitos generales son aplicables a las licencias de conducir CLASE B: CATEGORIA I, II-A, II-B, II-C , según reglamento.

Formularios

Canal de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.80

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

Sede Ramis - cercado

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede Ramis - cercado

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: gtr.ansportes@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES - SUBGERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
1; 3	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	22/04/2009
102, 107, 157	Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	016-2009-MTC	22/04/2009
13	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y sus modificaciones	Decreto Supremo	007-2016-MTC	23/06/2016
1	Aprueban modificaciones al Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado por D.S. N° 007-2016-MTC; al Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por D.S. N° 017-2009-MTC; y al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito aprobado por D.S. N° 016-2009-MTC	Decreto Supremo	026-2016-MTC	04/01/2017
1	Modifican el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código tributario	Decreto Supremo	029-2009-MTC	20/07/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE SEÑALIZACION DE ZONAS RESERVADAS, SEGURIDAD Y PARQUEO "

Código: PA180500FF

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, toda persona natural o jurídica solicita autorización de señalización de zonas reservadas seguridad y parqueo.

Requisitos

- 1.- Solicitud, bajo la forma de declaración Jurada, dirigida a la autoridad competente.
- 2.- Pago por derecho de tramite.

Notas:

- 1.- El derecho de parqueo por hora será de 0.0263% de la UIT, o ajustado a la Ordenanza Municipal que regule dicho derecho.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto: S/ 36.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Ramis - cercado

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede Ramis - cercado

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: gtransportes@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES - SUBGERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

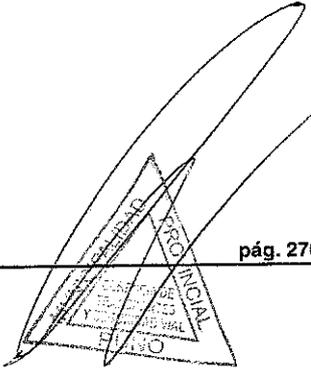
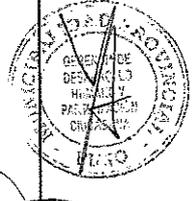
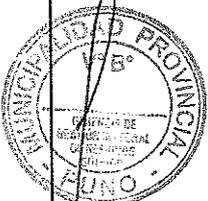
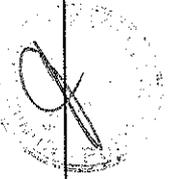
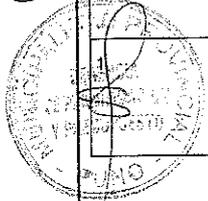
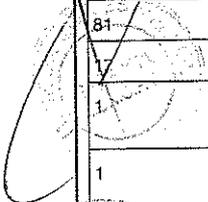
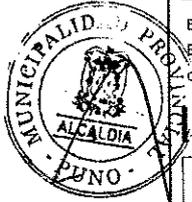
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
1	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
1	Plan Regulador de Rutas de Transporte Público Urbano de Pasajeros en la Ciudad de Puno.	Ordenanza Municipal	326-2012-MPP	07/03/2012
1	Ordenanza Municipal que aprueba la prórroga de la vigencia del plan regulador de rutas de transporte público urbano de pasajeros en la ciudad de Puno.	Ordenanza Municipal	006-2019-MPP	28/02/2019
1	Que modifica varios artículos de la Ordenanza Municipal n° 308-2011, referido al reglamento del cobro de servicio de estacionamiento de vehículos, zonas rígidas, estacionamiento y seguridad dentro del ámbito de la ciudad de Puno.	Ordenanza Municipal	373-2013-MPP	22/07/2013



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION TEMPORAL PARA PRESTAR SERVICIOS EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS (Única vez)"

Código: PA180539A8

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, toda persona natural o jurídica, solicita la Autorización para circular y/o prestación de servicio temporal para prestar servicio de transporte en vehículo menor motorizado, el cual podrá permitir el desplazamiento de personas de un punto a otro..

Requisitos

- 1.- Solicitud, bajo la forma de declaración jurada, indicando la Razón Social, RUC, domicilio, nombre y firma del representante legal.
- 2.- Copia simple de la Tarjeta de Identidad Vehicular de cada vehículo ofertado.(SUNARP)
- 3.- Copia simple de certificado del SOAT o CAT vigente por cada vehículo ofertado.
- 4.- Copia simple de CITV por cada vehículo ofertado, cuando corresponda.
- 5.- Pago por derecho de trámite.

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Ramis - cercado

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede Ramis - cercado

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: gtransportes@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE REGISTRO DE TRANSPORTES -	GERENTE DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL -

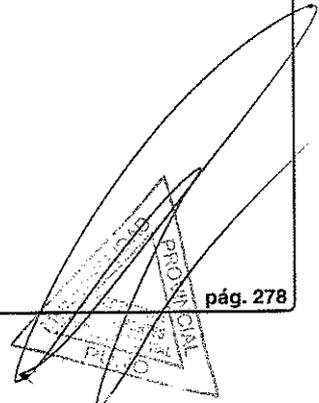
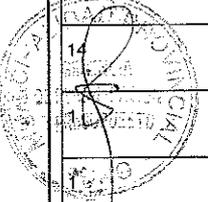
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

	SUBGERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
3	Ley de transporte publico especial de pasajeros en vehículos menores.	Ley	27189	25/10/1999
14	Reglamento Nacional de Transporte Publico Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados.	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
1	Plan Regulador de Rutas de Transporte Publico Urbano de Pasajeros en la Ciudad de Puno	Ordenanza Municipal	326-2012-MPP	07/03/2012
1	Ordenanza Municipal que aprueba la prórroga de la vigencia del plan regulador de rutas de transporte público urbano de pasajeros en la ciudad de Puno	Ordenanza Municipal	006-2019-MPP	28/02/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE BAJA DEL VEHICULO "

Código: PA1805136F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, toda persona natural o jurídica solicita obtener la baja de un vehículo habilitado por transferencia de la propiedad o extinción de la titularidad.

Requisitos

- 1.- Una solicitud bajo la forma de Declaración Jurada dirigida a la autoridad competente, indicando el nombre, la razón o denominación social del transportista, el Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio, representante legal y número de partida registral del transportista en el registro administrativo.
- 2.- Copia simple de la Tarjeta de Identidad Vehicular (SUNARP)
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- No se podrá solicitar la suspensión voluntaria de la habilitación cuando exista una medida de suspensión precautoria de la habilitación vehicular.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Ramis - cercado

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede Ramis - cercado

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: gtransportes@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

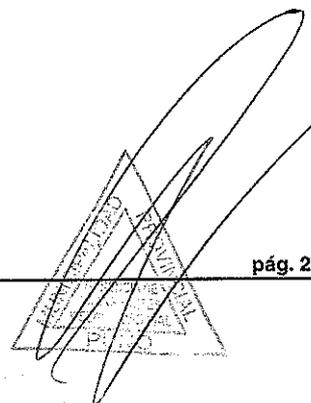
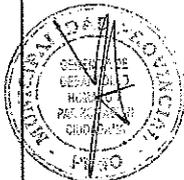
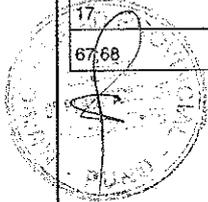
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Autoridad competente	SUBGERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES - SUBGERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal.

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
6768	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017 - 2009-MTC	22/04/2009



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESCRIPCIÓN DE PAPELETAS DE INFRACCIÓN Y ACTAS DE VERIFICACION "

Código: PA1805A57A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, toda persona natural o jurídica, solicita la prescripción de papeleta de infracción el cual es el impedimento de la persecución de la infracción, debido al cumplimiento de un determinado plazo para castigar la falta, sin que en dicho plazo, se haya ejercido la potestad de sancionar.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida a la autoridad competente.
- 2.- Copia de la tarjeta de identificación Vehicular o documento que acredite titularidad para obrar.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/inesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Ramis - cercado

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede Ramis - cercado

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

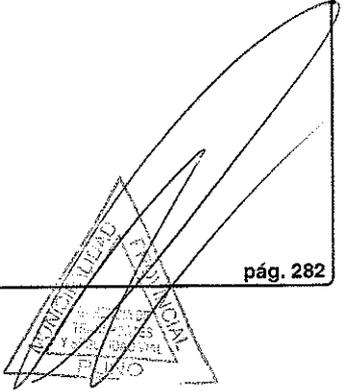
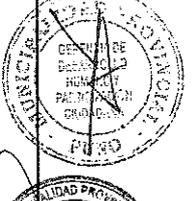
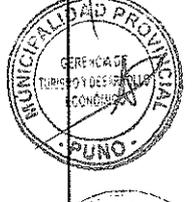
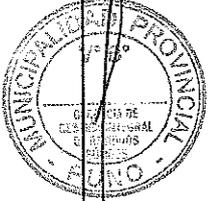
Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES - SUBGERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
Plazo máximo de	5 días hábiles	5 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

presentación				
Plazo máximo de Presentación	7 días hábiles		7 días hábiles	
<p>El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.</p>				
<p>Base legal</p>				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
130	Reglamento Nacional de Administración de Transporte Terrestre.	Decreto Supremo	017 - 2009-MTC	21/04/2009
233; 124	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	22/01/2019
356	Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Decreto Supremo	016-2009-MTC	21/04/2009
356	Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Decreto Supremo	003-2014-MTC	24/04/2014
1	Ordenanza que aprueba el reglamento de administración del servicio de Transporte Terrestre en la Provincia de Puno	Ordenanza Municipal	288-2010-MPP	20/12/2010
3	Decreto Supremo que modifica e incorpora disposiciones al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, al Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC y al Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2008-MTC	Decreto Supremo	003-2014-MTC	24/04/2014



Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSTITUCION DE VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS Y RECUPERACION DE FLOTA VEHICULAR "

Código: PA-1805648B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, toda persona natural o jurídica, que desee sustituir el vehículo para que pueda brindar el servicio de transporte público especial de pasajeros y/o carga en vehículos menores.

Requisitos

- 1.- Solicitud, bajo la forma de declaración jurada, indicando la Razón Social, RUC, domicilio, nombre y firma del representante legal.
- 2.- Copia simple de la escritura pública de constitución.
- 3.- Copia literal vigente de la partida registral expedida por la oficina registral correspondiente con antigüedad no mayor a 30 treinta días calendario.

4.- Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica.

8.- Copia simple de CITV por cada vehículo ofertado, cuando corresponda (Sólo motorizados:

9.- Pago por derecho de tramite.

12.- Copia simple de la Tarjeta de Identidad Vehicular de cada vehículo ofertado.(SUNARP)

VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS:

13.- Copia simple de certificado del SOAT o CAT vigente por cada vehículo ofertado.

14.- Copia simple de la Tarjeta de Identidad Vehicular del vehículo ofertado.(MPP)

VEHICULOS MENORES NO MOTORIZADOS:

15.- Copia simple de la Tarjeta de Identidad Vehicular del vehículo saliente.

Notas:

- 1.- El vehículo deberá previamente contar con el Certificado de Constatación de Características (aprobado y vigente), expedido por la Gerencia correspondiente.
- 2.- Los requisitos generales son aplicables a vehículos menores motorizados y no motorizados.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Ramis - cercado

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede Ramis - cercado

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
 Anexo: -
 Correo: gtransportes@munipuno.gob.pe

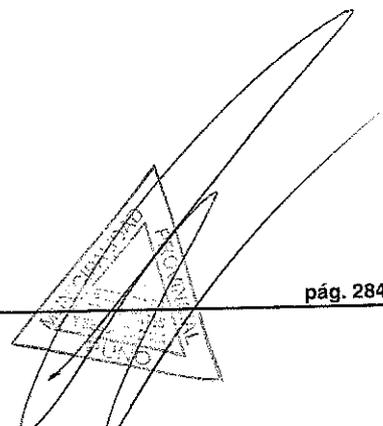
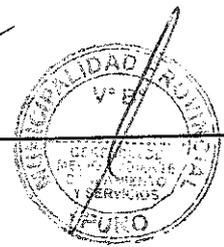
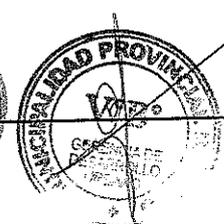
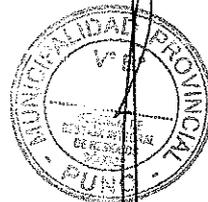
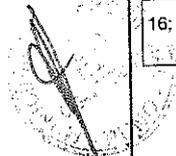
Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES - SUBGERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
16; 14	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados.	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION ESPECIAL POR CINCO DÍAS PARA VEHICULOS HABILITADOS O AUTORIZADOS "

Código: PA1805BC7D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, toda persona natural o jurídica solicita obtener autorización para prestar servicio de transporte especial, mediante solicitud presentada ante la autoridad competente que le otorgó la autorización para prestar servicio regular de transporte.

Requisitos

- 1.- Solicitud ante la autoridad competente, en forma de declaración jurada, en la que se indique que la prestación del servicio mediante la autorización eventual no afectará el servicio de transporte autorizado.
- 2.- Datos generales y el número de su inscripción en el registro administrativo correspondiente
- 3.- Información respecto de las características del servicio a prestar, precisando el (los) vehículo(s) habilitado(s) que lo realizarán, el plazo del mismo, la fecha y punto de partida del vehículo en origen y en destino, las escalas a realizar, así como los conductores habilitados asignados a la prestación del servicio.
- 4.- El número del Certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito del vehículo con el que se realizará el servicio.
- 5.- La copia simple, fotostática o electrónica del contrato u orden recibida por el transportista en el que se le solicita la prestación del servicio de transporte mediante una autorización eventual.
- 13.- Número de constancia de pago, día de pago y monto.

Notas:

- 1.- Solo se podrá otorgar hasta dos (2) autorizaciones eventuales a un transportista en un mismo mes y no más de doce (12) dentro del período de un (1) año. Cada autorización eventual se otorgará por un plazo máximo entre el recorrido de ida y el de vuelta de hasta diez (10) días calendario.
- 2.- En el caso de transportistas a los que se haya cancelado la autorización para prestar servicio en una ruta de transporte, solo una de las autorizaciones eventuales mensuales podrá tener origen y destino ó viceversa, igual a la que tenía la ruta cancelada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.50

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

Sede Ramis - cercado

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede Ramis - cercado

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Teléfono: (051) 601000
 Anexo: -
 Correo: gtransportes@munipuno.gob.pe

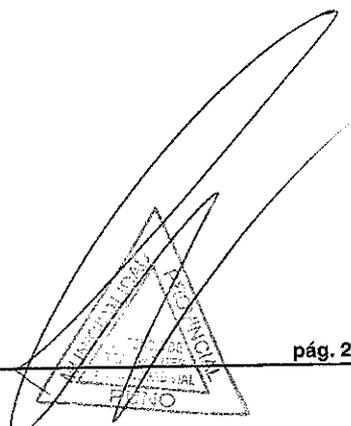
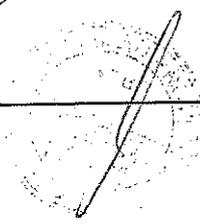
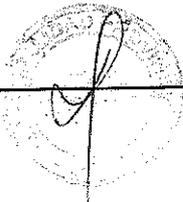
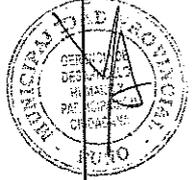
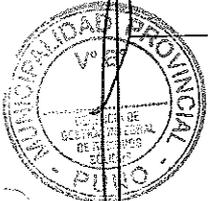
Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES - SUBGERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27131	08/10/1999
44	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017 - 2009-MTC	22/04/2009
1	Que aprueba el reglamento de administración del servicio de transporte terrestre en la provincia de Puno	Ordenanza Municipal	288-2010-MPP	20/12/2010
3	Aprueban modificaciones al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidentes de Tránsito, al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, al Reglamento Nacional de Administración de Transporte, al Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y al Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos	Decreto Supremo	012-2017-MTC	18/05/2017



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTATAION VEHICULAR"

Código: PA18051F83

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, toda persona natural o jurídica solicita obtener la Constancia vehicular el transportista, para poder realizar la autorización tendrá que realizar antes la constatación vehicular para verificar que los requisitos entregados son verdaderos y confiables.

Requisitos

- 1.- Solicitud, bajo la forma de Declaración Jurada, dirigida a la autoridad competente.
- 2.- Exhibir el Certificado de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos que integran la flota que se presenta y el Centro de Inspección Técnica Vehicular emiteente.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- El Certificado de Inspección Técnica Vehicular será exigido a partir del año de fabricación del vehículo, contabilizado a partir de 1° de enero del año siguiente de su fabricación.
- 2.- Los vehículos que excedan los veinte (20) años de antigüedad contados a partir del año siguiente de su fabricación, destinados al servicio de transporte terrestre regular de personas deberán acreditar que han aprobado la Inspección Técnica Vehicular cada cuatro (04) meses; para cuyo efecto el Certificado de Inspección Técnica Vehicular que se expida en estos casos tendrá una vigencia de cuatro (04) meses.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.60

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

Sede Ramis - cercado

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede Ramis - cercado

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: gtransportes@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

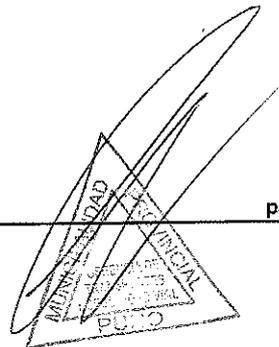
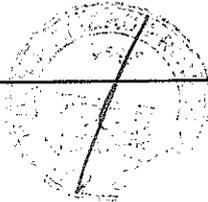
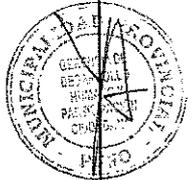
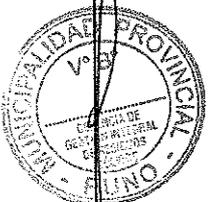
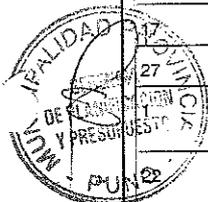
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES - SUBGERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017 - 2009-MTC	22/04/2009
	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	25/10/1999
	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
1	Ordenanza que aprueba el reglamento de administración del servicio de Transporte Terrestre en la Provincia de Puno	Ordenanza Municipal	288-2010-MPP	20/12/2010



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LIBERACION DE VEHICULOS "

Código: PA1805E711

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, toda persona natural o jurídica, solicita, la liberación de vehículo, es la salida del depósito municipal de vehículos, luego de haber cumplido con presentar los requisitos establecidos, y habiendo cancelado los pagos correspondiente a la multa o sanción económica contemplada en las Ordenanzas Municipales que regulan el servicio de transporte público.

Requisitos

LIBERACION DE VEHICULOS (24 horas)

- 1.- Copia de SOAT o CAT vigente.
- 2.- Copia de la tarjeta de identificación Vehicular.
- 3.- Comprobante de pago de papeleta de infracción o acta administrativa.
- 5.- Copia de boleta de internamiento.
- 6.- C/P por uso de grúa para el traslado al depósito municipal de vehículos
- 7.- Derecho de guardaje

Notas:

- 1.- Los pagos por Retribución del Custodio del vehículo en el depósito están considerados en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) y se procederá según el reglamento de administración del depósito municipal vehicular..
- 2.- Para retirar el vehículo del depósito municipal, el administrado o propietario debe haber cancelado el íntegro de la infracción, si fuera el caso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 651000

Pago por derecho de tramitación

Montos: S/ 13.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Ramis - cercado

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede Ramis - cercado

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Ingeniería Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES - SUBGERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
299	Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Decreto Supremo	016-2009-MTC	21/04/2009
	Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Decreto Supremo	003-2014-MTC	24/04/2014
107; 109; 110; 111	Reglamento Nacional de Administración de Transporte Terrestre.	Decreto Supremo	017 - 2009-MTC	21/04/2009
	Que aprueba el reglamento de servicio y cobro de estacionamientos de vehículos en zonas rígidas, estacionamientos y seguridad, dentro del ámbito de la ciudad de Puno.	Ordenanza Municipal	258-2009-CMPP	29/12/2009
	Aprueban modificaciones al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito y al Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	006-2016-MTC	22/06/2016
	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC y suspende obligaciones establecidas en el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2016-MTC	Decreto Supremo	007-2018-MTC	02/05/2018

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

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

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

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://municipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 207.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

2 días hábiles

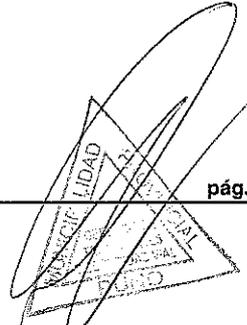
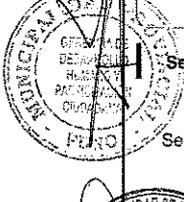
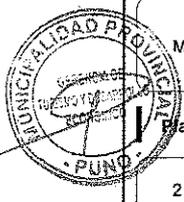
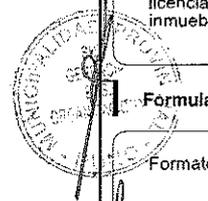
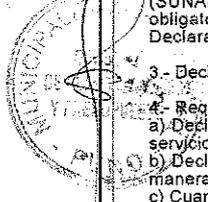
Calificación del procedimiento

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

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

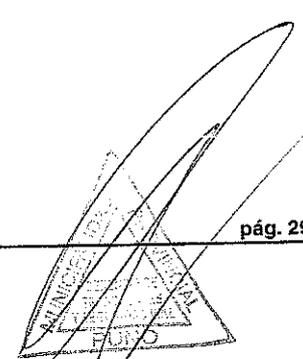
Teléfono: (051) 601000
Anexo: 2061
Correo: sgactividadesec@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES - SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES	GERENTE DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	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 28295, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

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

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
 Atención Virtual: <http://municipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 208.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles.

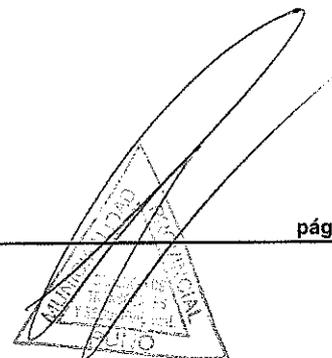
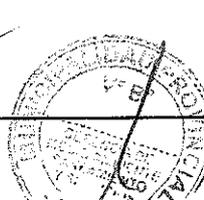
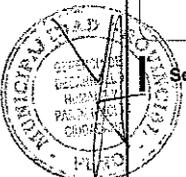
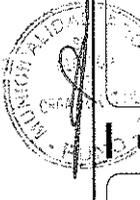
Plazo de atención

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 PUNO"

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES - SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES	GERENTE DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	30 días calendarios	30 días calendarios

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

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
 Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

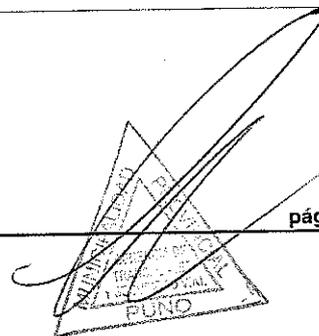
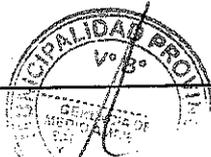
Monto - S/ 263.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

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

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal
 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

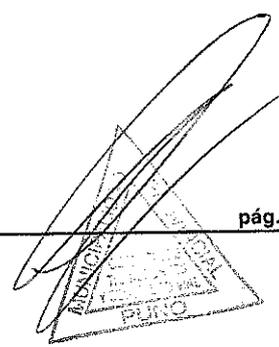
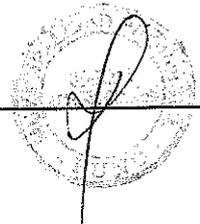
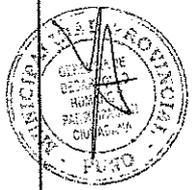
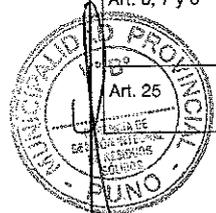
Teléfono: (051) 601000
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES - SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES	GERENTE DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	30 días calendarios	30 días calendarios

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

"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
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

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

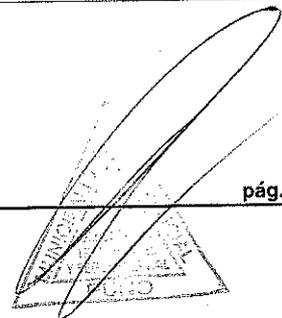
Monto - S/ 222.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

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

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES - SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES	GERENTE DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	30 días calendarios	30 días calendarios

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

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

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 266.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Gerencia de Ingeniería Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

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

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autidad competente	SUBGERENTE DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES - SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES	GERENTE DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	30 días calendarios	30 días calendarios

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6º 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 PUNO"

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 por vía presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo medio en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

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

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://municipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Moneda: S/ 211.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

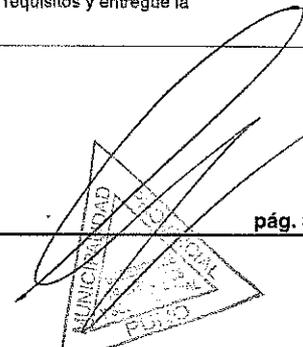
Plazo de atención

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATECIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES - SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES	GERENTE DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	15 días calendarios

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

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

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Señales de atención

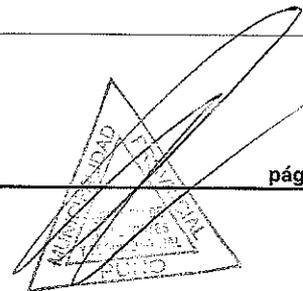
Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://municipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Montó: S/ 221.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

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

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES - SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES	GERENTE DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	30 días calendarios	30 días calendarios

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

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

- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - 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.
 - 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.
- 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.
- 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.
- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - 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.
 - 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.
 - 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:

- 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.
- 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

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Cantidad: S/ 358.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sede Central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES - SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES	GERENTE DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	30 días calendarios	30 días calendarios

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273B979

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.50

Modalidad de pagos

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

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 2061
Correo: sgactividadesec@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES - SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES	GERENTE DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

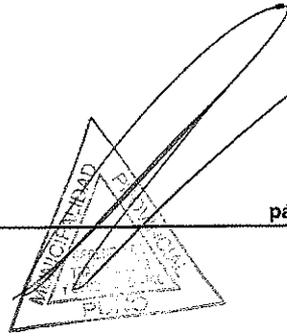
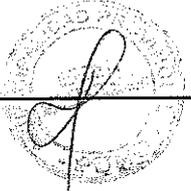
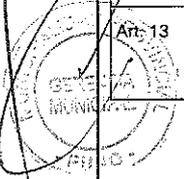
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"



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

Base legal

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





Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PE102734DA5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Comunicación de cese de actividades.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

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

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OPICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

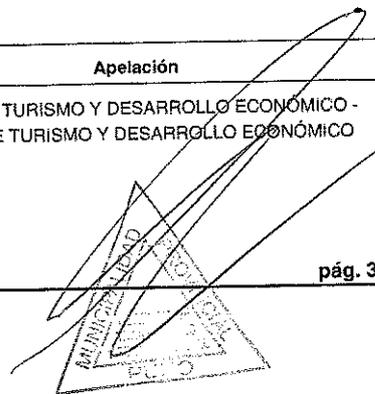
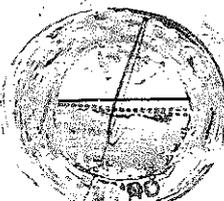
SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES - SUBGERENCIA DE	GERENTE DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

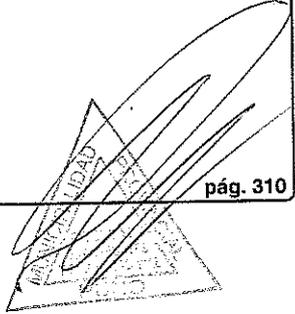
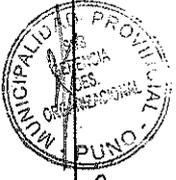
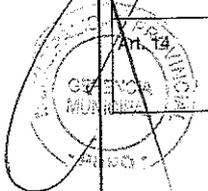


Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES		
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	30 días calendarios	30 días calendarios

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

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

Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
 Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.10

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 corroborar, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

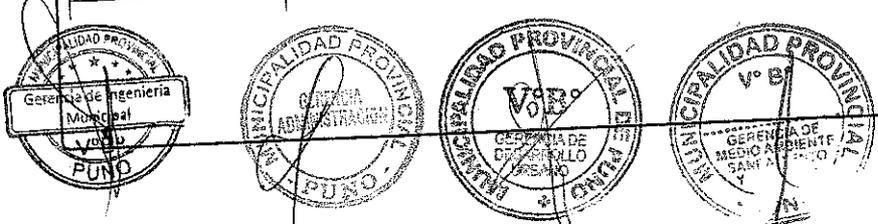
SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
 Anexo: 2061
 Correo: sgactividadesec@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES - SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES	GERENTE DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO



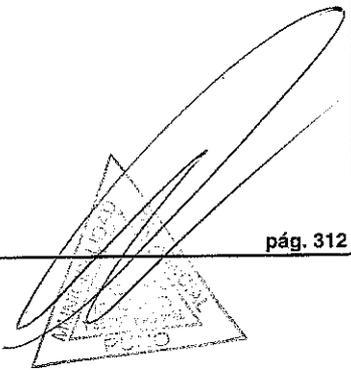
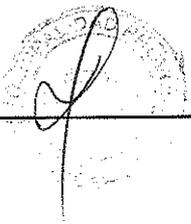
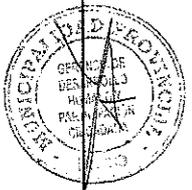
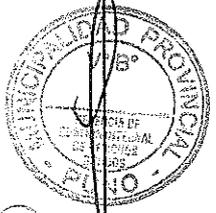
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"



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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3	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
	Decreto Legislativo que establece medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por el COVID- 19	Decreto Legislativo	1497-2020	09/05/2020



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS"

Código: PE102739212

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia Provisional de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada. En el caso de personas jurídicas, además de los datos registrado en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del objeto social, accionistas y representante legal; información de la ubicación del establecimiento.
- 2.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad de la bodega, conforme a las Condiciones de Seguridad en Edificaciones establecidas por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Notas:

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

Formularios

-Solicitud de forma o de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

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

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES

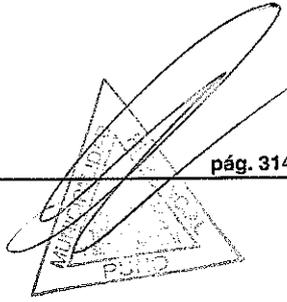
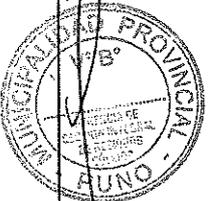
Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES - SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES	GERENTE DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6	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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS Y EXONERACION DEL PAGO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS CONducidos DIRECTAMENTE POR PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL DISTRITO DE PUNO"

Código: PA180517DC

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, la persona natural o jurídica, obtiene beneficios por discapacidad para la obtención de licencia para funcionamiento de actividad económica, catalogado y autorizado por la Municipalidad Provincial de Puno.

Requisitos

- 1.- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento
- 2.- Copia de certificado de discapacidad o número de registro nacional de personas con discapacidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Gratis

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

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 2061
Correo: sgactividadesec@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES - SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES	GERENTE DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Gerencia de Ingeniería Municipal

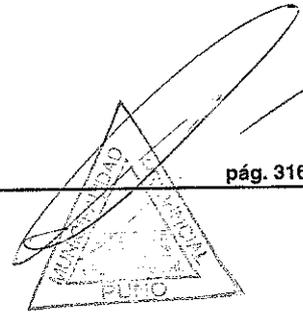
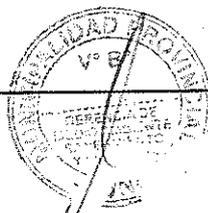
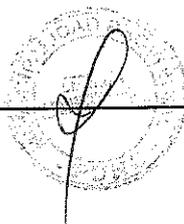
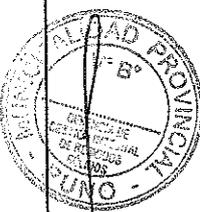
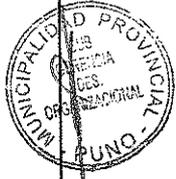
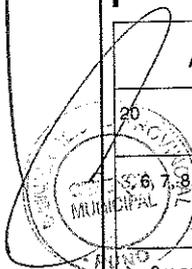
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

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
20	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
5, 6, 7, 8, 14	que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	02/10/2020
2 y 3 y anexos	Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas	Decreto Supremo	200-2020-PCM	18/12/2020



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA COLOCACION DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LETREROS)"

Código: PA18053403

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo municipal mediante el cual el titular de un establecimiento comercial con licencia de funcionamiento puede solicitar expresamente la autorización para la colocación de un anuncio publicitario fijo (letrero) en un espacio pegada o adosada a la edificación, con contenido que convenga al administrado.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, precisando el número de Licencia de Funcionamiento con su fecha pertinente

2.- Pago por derechos administrativos establecidos

Notas:

1.- Hasta 2 m2 como máximo.

2.- Adosado a la fachada (fijo).

3.- Toldos (fijo): 2.4324% de la UIT vigente.

4.- Solamente pueden solicitar aquellas(os) que cuenten con Licencia de Funcionamiento y los que no estaban comprendidas en el Art. 11 del D.S. N° 163-2020-PCM.

5.- El valor de la UIT corresponde para el año 2022 a la suma S/ 4.400.00, para años posteriores deberán ser actualizados conforme al Decreto Supremo de MEF y consecuentemente los pagos estarán sujetos a los montos actualizados.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.

Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>

Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto: S/ 92.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

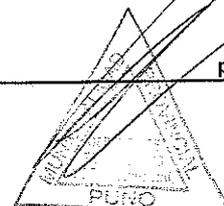
SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000

Anexo: 2061

Correo: sgactividadesec@munipuno.gob.pe



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

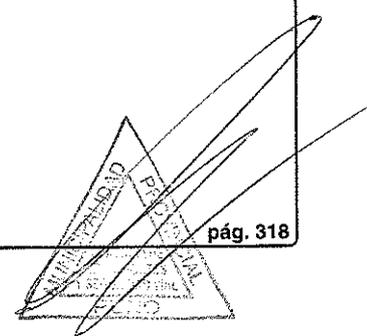
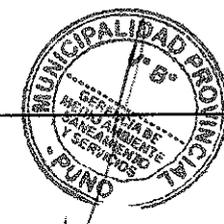
Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES - SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES	GERENTE DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
	que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	02/10/2020
118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014
	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	D.S. N° 156-2004-EF	15/11/2004



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA VOLANTEO DE PUBLICIDAD"

Código: PA18053FCF

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo municipal mediante el cual el titular de un giro de negocio puede solicitar expresamente la autorización para la realización en vía pública del volanteo de publicidad impresa sobre las bondades y alcances del negocio o actividad económica.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde,
- 2.- Adjuntar volante (modelo).
- 3.- Pago por derechos administrativos establecidos.

Notas:

- 1.- La autorización es por 10 (diez) días calendarios

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://municipalidad.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.60

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

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 2061
Correo: sgactividadesec@municipalidad.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

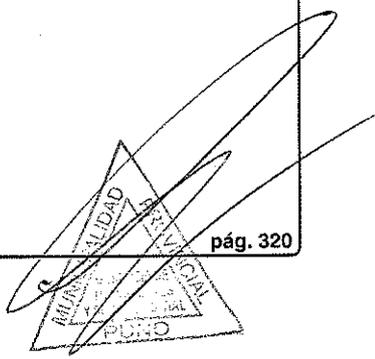
Autoridad competente	SUBGERENTE DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES - SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES	GERENTE DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44, 53, 118, 124	Aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Municipalidad Provincial de Puno Tupa 2011	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
2	Que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Puno 2011	Ordenanza Municipal	301-2011-MPP	12/05/2011
	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014
	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	D.S. N.º 156-2004-EF	15/11/2004



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COMUNICACIÓN DE CIERRE TEMPORAL DE ESTABLECIMIENTO"

Código: PA1805DDCA

Descripción del procedimiento

El administrado que anteriormente obtuvo licencia de funcionamiento, puede comunicar el cierre definitivo del establecimiento

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al Alcalde.
- 2.- Licencia de funcionamiento original.
- 3.- Pago por derechos administrativos establecidos.

Notas:

- 1.- Comprende las actividades económicas del Matriz de Riesgo, Numerales 1.1 al 8.3

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 19.20

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

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 2061
Correo: sgactividadesec@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y	GERENTE DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

Gerencia de Ingeniería Municipal

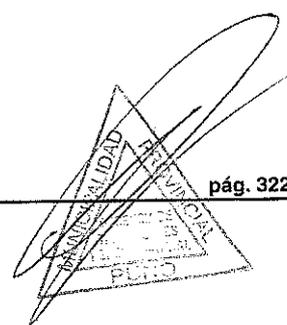
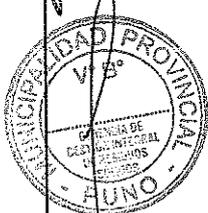
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

	CENTROS COMERCIALES - SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES	GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, 6, 7, 8, 14	que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	02/10/2020
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
44, 53, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
	Regula el procedimiento para el otorgamiento de Licencias de Funcionamiento en la jurisdicción del Distrito de Puno en atención a lo dispuesto en la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento N° 28976	Ordenanza Municipal	297-2011-CMPP	26/04/2011
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	06/05/2003
	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014



Denominación del Procedimiento Administrativo

" CAMBIO DE TITULAR EN TIENDAS, KIOSKOS Y PUESTOS DE PADRES A HIJOS EN MERCADOS"

Código: PA1805D21E

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo municipal mediante el cual una tienda, kiosko o puesto en los mercados puedan ser transferidos o cambiados a un tercero para que pueda administrar, como consecuencia de que el titular inicial puede dejar de hacer la actividad económica en el establecimiento, por ende la MPP estará habilitado para poder transferir o cambiar a un tercero administrado para que desarrolle una actividad económica similar.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al Alcalde,
- 2.- Informe sustentatorio del administrador del mercado
- 3.- Declaración jurada de hermanos (mostrando conformidad)
- 4.- Pago por derechos administrativos establecidos

Notas:

- 1.- Aplicable a los mercados administrados por la Municipalidad Provincial de Puno.
- 2.- Mantener con la municipalidad los pagos al día (No aplica para deudores)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 2061
Correo: sgactividadesec@munipuno.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Instancias de resolución de recursos

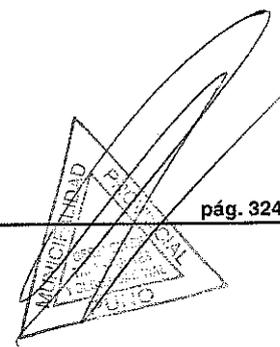
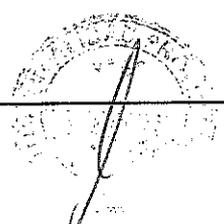
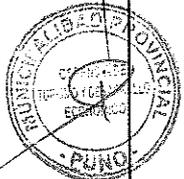
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES - SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES	GERENTE DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44, 50, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1	Ordenanza Municipal que Aprueba el Reglamento de Mercados Administrados por la Municipalidad Provincial de Puno	Ordenanza Municipal	002-1997-CMPP	14/02/1997



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE AYUDANTE PARA TIENDAS, KIOSKOS Y PUESTOS EN MERCADOS"

Código: PA1805FD07

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo municipal mediante el cual el titular de un establecimiento (tienda, kiosko o puesto) e los mercados pueden solicitar expresamente apoyo o ayudante en las labores cotidianas dentro (tienda, kiosko o puesto) dentro del mercado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al Alcalde,
- 2.- Carné de sanidad del ayudante
- 3.- Copia del comprobante de pago por derecho de uso del ambiente (actualizado)
- 4.- Pago por derecho administrativo establecido

Notas:

- 1.- Hasta por quince (15) días calendario

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtu.al/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 19.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 2061
Correo: sgactividadesec@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Gerencia de Ingeniería Municipal

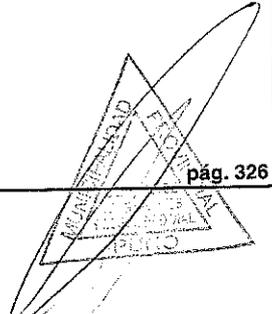
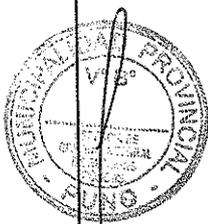
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES - SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES	GERENTE DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44, 53, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
VI-78A	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	06/05/2003
1	Ordenanza Municipal que Aprueba el Reglamento de Mercados Administrados por la Municipalidad Provincial de Puno	Ordenanza Municipal	002-1997-CMPP	14/02/1997



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE INSTALACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS DE TIPO PANELES, PANTALLAS, MURALES Y OTROS SIMILARES"

Código: PA1805AF04

Descripción del procedimiento

El anuncio publicitario es un tipo de texto, contenido auditivo, visual o audiovisual que busca persuadir al espectador para que consuma un determinado producto o se entere de una información específica, este procedimiento de autorización comprende la instalación de anuncios publicitarios de tipo paneles, pantallas, murales y otras similares, que se realiza en atención a la petición o solicitud del administrado

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde,
 - 2.- Número de registro de licencia y fecha,
 - 3.- Pago por derecho de trámite administrativo
- Requisitos especiales:
- 4.- Fotomontaje del elemento de publicidad exterior y/o de equipamiento urbano, en la cual se debe apreciar el entorno y el bien o edificación donde se instalará el elemento,
 - 5.- Diseño del anuncio indicando leyenda, medidas y colores,
 - 6.- Cálculo de la estructura e instalaciones, cuando se trata de paneles monumentales, firmado por el profesional responsable
 - 7.- Descripción de las instalaciones eléctricas en el caso de avisos luminosos, iluminados y de proyección
 - 8.- Licencia de construcción de ser el caso,
 - 9.- Autorización de los propietarios para los casos de propiedad horizontal,
 - 10.- Póliza de seguros de responsabilidad civil que cubra, sin franquicia alguna, los riesgos que pueda derivarse de la instalación o explotación del elemento de publicidad exterior, en caso de paneles monumentales,
 - 11.- Autorización escrita del propietario del bien en donde se colocará el elemento de publicidad, en caso de no ser propietario se presentará la autorización correspondiente,

12.- Murales:

Notas:

2.- PANEL DE TECHO, PANTALLAS LED Y SIMILARES:

- 6 x 9 = 54 m2 70% de la UIT vigente
- 6 x 10 = 60 m2 75% de la UIT vigente
- 8 x 10 = 80 m2 80% de la UIT vigente
- 7 x 12 = 85 m2 85% de la UIT vigente

2.- VALLAS:

- 2 X 6 = 12 m220% de la UIT vigente
- 2,50 x 8 = 20 m2..... 25% de la UIT vigente

3.- Pueden solicitar aquellas(os) que cuenten con Licencia de Funcionamiento y los que están o no comprendidas en el Art. 11 del D.S. N° 163-2020-PCM.

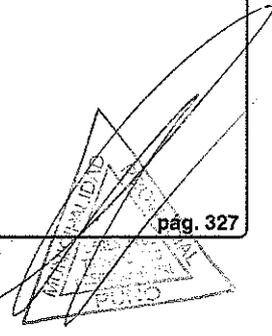
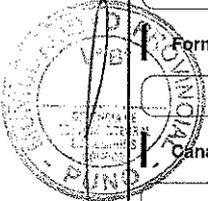
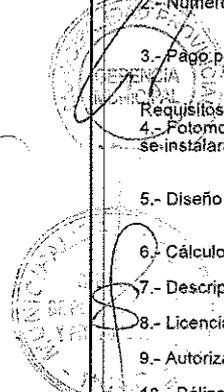
Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://municipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Monto - S/ 99.10

PANEL DE TECHO, PANTALLAS LED Y SIMILARES

Gratuito
Costo por Reproducción

Tamaño de 6x9 =54 m2, 70% UIT
Monto - S/ 3080.00

Tamaño de 6x10 =60 m2, 75% UIT
Monto - S/ 3300.00

Tamaño de 8x10 =80 m2, 80% UIT
Monto - S/ 3520.00

Tamaño de 7x12 =85 m2, 85% UIT
Monto - S/ 3740.00

Vallas: Tamaño de 2x6 =12 m2, 20% UIT
Monto - S/ 880.00

Vallas: Tamaño de 2.5x8 =20 m2, 25% UIT
Monto - S/ 1100.00

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

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 2051
Correo: sgactividadesec@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES - SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES	GERENTE DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

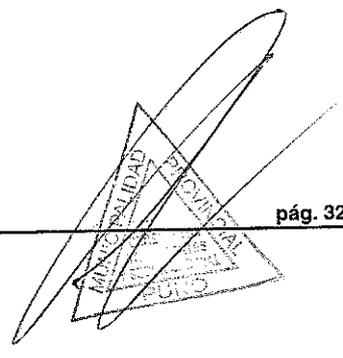
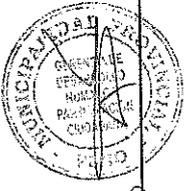
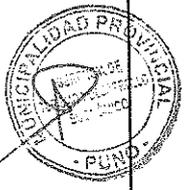
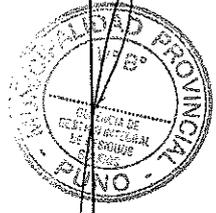
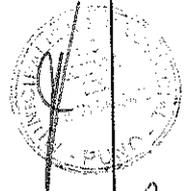
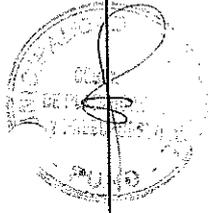
El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
44, 53, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

1, 7, 10, 11, 12 y 13	Ordenanza que regula la instalación de elementos de publicidad exterior en la jurisdicción del distrito de Puno	Ordenanza Municipal	364-2013-CMPP	20/05/2013
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION TEMPORAL PARA PUESTOS DE VENTA MOVIL (EMOLIENTEROS)"

Código: PA18059660

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo municipal mediante el cual el administrado o usuario puede solicitar expresamente la autorización temporal para un puesto de venta móvil (carretas) para el desarrollo de actividad económica, en una zona o arteria del distrito de Puno considerado zonas reguladas

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde,
- 2.- Croquis de la zona de trabajo
- 3.- Carné de sanidad
- 4.- Pago por derecho de trámite administrativo

Notas:

- 1.- Comprende las Zonas reguladas
- 2.- La autorización es temporal hasta por 6 meses

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://municipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.00

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

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Entidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

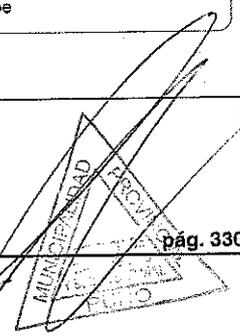
Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 2061
Correo: sgactividadesec@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



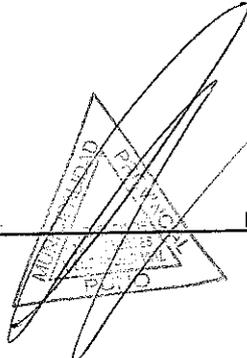
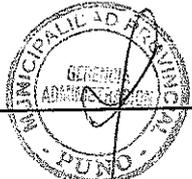
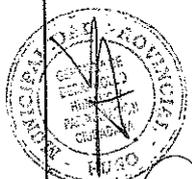
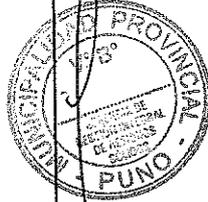
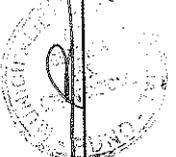
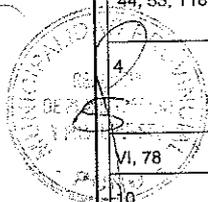
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES - SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES	GERENTE DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
44, 53, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
4	Ley que reconoce la preparación y expendio o venta de bebidas elaboradas con plantas medicinales en la vía pública, como microempresas generadoras de autoempleo productivo	Ley	30198	17/05/2014
VI, 78	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	06/05/2003
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	31230	12/07/2014



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA KIOSKOS DE VENTA DE PERIODICOS Y REVISTAS"

Código: PA18055631

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo municipal mediante el cual el administrado o usuario puede solicitar expresamente la autorización temporal para un puesto de kiosco de venta de periódicos y revista para el desarrollo de actividad económica, en alguna zona o arteria del distrito de Puno considerado zona regulada.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde,
- 2.- Croquis de la zona de trabajo,
- 3.- Pago por derecho de trámite administrativo

Notas:

- 1.- La autorización es sólo por hasta 6 meses

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 138.20

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

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 2061
Correo: sgactividadesec@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

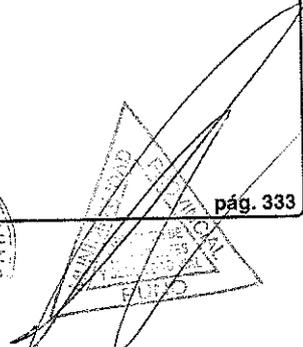
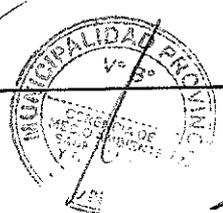
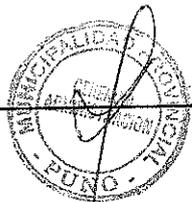
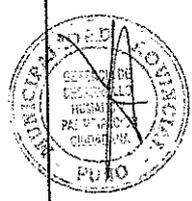
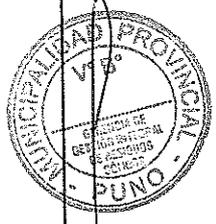
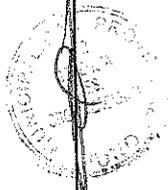
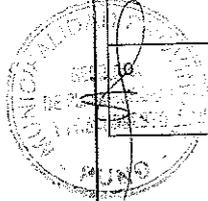
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Autoridad competente	SUBGERENTE DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES - SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES	GERENTE DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
44, 53, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	014-2019-JUS	25/01/2019
4	Ley que establece la protección y asistencia del estado en favor de los expendedores callejeros de diarios, revistas y billetes de lotería.	Ley	10674	05/10/1946
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA COMERCIO AMBULATORIO EN ZONA REGULADA POR LA MUNICIPALIDAD."

Código: PA18052030

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo municipal mediante el cual el administrado o usuario puede solicitar expresamente la autorización para efectuar el comercio ambulante (que puede ser comerciante no establecido, carretilleros, golosineros, salchipaperos y otros similares) por un periodo determinado para desarrollar la actividad económica, en alguna zona o arteria del distrito de Puno considerado como zona regulada, siempre que no se tenga ordenanza municipal en contra.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Croquis de la zona de trabajo.
- 3.- Carné de sanidad vigente.
- 4.- Pago por derecho de trámite administrativo.

Notas:
1.- Zonas reguladas, por seis (06) meses.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://municipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 125.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 2061
Correo: sgactividadesec@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



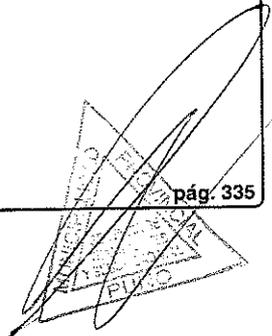
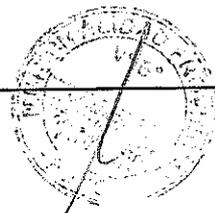
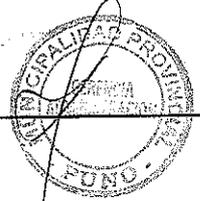
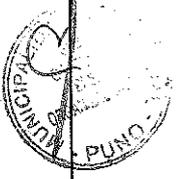
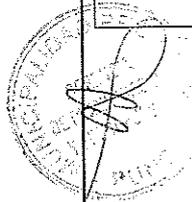
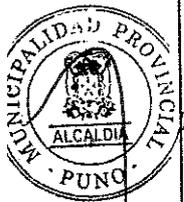
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES - SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES	GERENTE DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44, 53, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
2	Aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Municipalidad Provincial de Puno Tupa 2011	Ordenanza Municipal	301-2011-MPP	12/05/2011



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA COLOCACION DE AFICHES EN CARTELERAS MUNICIPALES Y/O BAMBALINAS EN VÍA PÚBLICA"

Código: PA1905ADAF

Descripción del procedimiento

El anuncio publicitario es un tipo de texto, contenido auditivo, visual o audiovisual que busca persuadir al espectador para que consuma un determinado producto o se entere de una información específica, este procedimiento de autorización comprende la colocación de afiches en carteleras municipales y/o bambalinas en vía pública, que se realiza en atención a la petición o solicitud del administrado, cuya vigencia es hasta por 15 días calendarios.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde,
- 2.- Pago por derecho de trámite administrativo
- 3.- Esquema de anuncio publicitario a ser colocado
- 4.- Adjuntar autorización de Electro Puno, en caso de colocarse de poste a poste.

Notas:

- 1.- Tipos de anuncios que corresponde a este tramite:
 - Afiches
 - Bambalinas
 - Banderotas
 - Gigantografías y/o banner
- 2.- Pueden solicitar aquilillas(os) que cuenten o no con Licencia de Funcionamiento y los que estan o no comprendidos en el Art. 11 del D.S. N° 163 2020-PCM
- 3.- La autorización tiene vigencia por hasta 15 días calendarios

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://municipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 631000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 83.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 2061
Correo: sgactividadesec@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

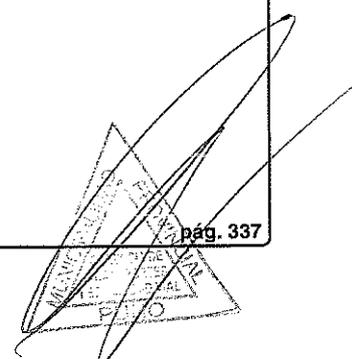
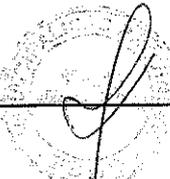
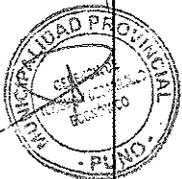
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES - SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES	GERENTE DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
7, 10 y 11	Regula la instalación de elementos de publicidad exterior en la jurisdicción del distrito de Puno	Ordenanza Municipal	364-2013-CMPP	20/05/2013
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE ESPECTACULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS: EVENTOS, CIRCOS, JUEGOS MECÁNICOS"

Código: PA180568AB

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo municipal mediante el cual el administrado o usuario puede solicitar expresamente la autorización para la realización de espectáculos públicos No deportivos: eventos musicales con carácter lucrativo, circo, juegos mecánicos, por un periodo determinado para desarrollar la actividad económica, que se atiende a solicitud o petición del administrado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Pago por derecho de trámite administrativo
- Requisitos Específicos
- 3.- RUC vigente con actividad comercial
- 4.- Poder de representatividad
- 5.- Copia del contrato del local (de ser el caso)
- 6.- Número de recibo por pago de impuesto a los espectáculos públicos no deportivos (registro de boletaje)
- 7.- Certificado ECSE (*)

- 8.- Declaración Jurada de no exceder ruidos permisibles.
- 9.- Declaración Jurada de no colocar propaganda en el centro histórico de la ciudad

Notas:

- 1.- La autorización es por el lapso de ocho (08) días calendarios de anticipación.
- (*) Deberá ser explícito a la realización del espectáculo, y/o dependiendo de la clasificación de riesgo establecido por la Oficina de defensa Civil.
- 2.- * Pueden solicitar aquellas(os) que cuenten o no con Licencia de Funcionamiento y los que están o no comprendidas en el Art. 11 del D.S. N° 163 -2020-PCM

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
 Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 365.00

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

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 2061
Correo: sgactividadesec@municipunpuno.gov.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES - SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES	GERENTE DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
3, 6, 7, 8, 14	que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	02/10/2020
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIONES ESPECIALES PARA FERIAS TEMPORALES EN ZONAS REGULADAS"

Código: PA180505F0

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo municipal mediante el cual el administrado o usuario puede solicitar expresamente la autorización especial para ferias temporales en zonas reguladas para el desarrollo de la actividad o evento programado, es decir en una zona o arteria del distrito de Puno considerado zonas reguladas

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Croquis de ubicación
- 3.- Pago por derecho de trámite administrativo

Notas:

- 1.- * Pueden solicitar aquellas(os) que cuenten o no con Licencia de Funcionamiento.
* Presentar con siete (7) hábiles de anticipación.
- 2.- * El valor de la UIT corresponde para el año 2022 a la suma S/4,400.00, para años posteriores deberán ser actualizados conforme al Decreto Supremo de MEF y consecuentemente los pagos estarán sujetos a los montos actualizados.
- 3.- * De cuatro (04) a seis (06) metros.
• Hasta por siete (07) días calendarios como máximo.
• Hasta dos (02) lineal 0.5714% de la UIT vigente
• De dos (02) a cuatro (04) lineal 1.2857% de la UIT vigente

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Autorización de feria
Monto - S/ 33.60
Gratuito
Costo por Reproducción
De 0 a 2 metros
Monto - S/ 26.30
De 2 a 4 metros
Monto - S/ 59.10
De 4 a 6 metros
Monto - S/ 92.00

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

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 2061
Correo: sgactividadesec@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

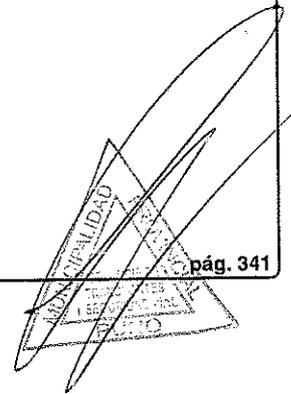
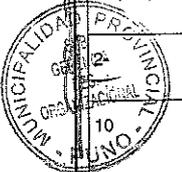
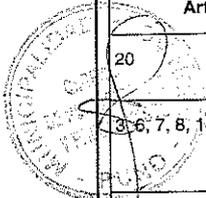
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES - SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES	GERENTE DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
3, 6, 7, 8, 14	que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	02/10/2020
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
44, 53, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
2	Aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Municipalidad Provincial de Puno Tupa 2011	Ordenanza Municipal	301-2011-MPP	12/05/2011
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA INSTALAR LETREROS COMERCIALES EN MERCADOS"

Código: PA18050949

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, la persona natural o jurídica, obtiene autorización para la instalación de letreros comerciales en mercados

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- No adeudar a la Municipalidad

Notas:

- 1.- La autorización es por un periodo de 3 meses.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

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

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 2061
Correo: sgactividadesec@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES - SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES	GERENTE DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

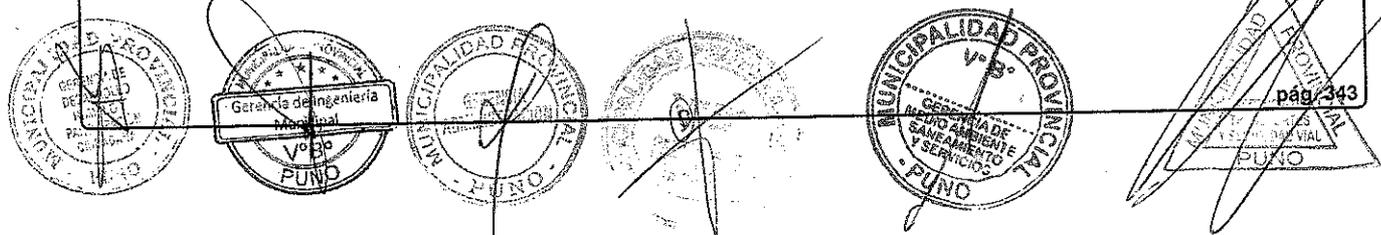
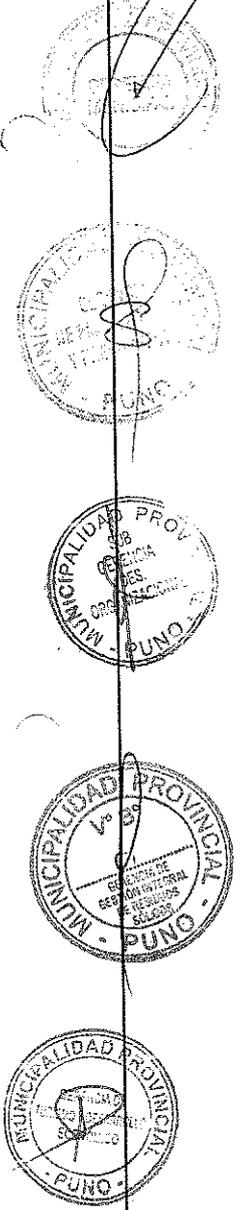
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

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	Ordenanza Municipal que aprueba el reglamento de mercados administrados por la Municipalidad Provincial de Puno	Ordenanza Municipal	002-1997-CMPP	14/02/1997
7, 10 y 11	Regula la instalación de elementos de publicidad exterior en la jurisdicción del distrito de Puno	Ordenanza Municipal	364-2013-CMPP	20/05/2013



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA MODIFICAR TIENDAS, PUESTOS Y KIOSKOS Y/O INSTALACION DE LUZ O AGUA EN MERCADOS"

Código: PA1805A736

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, la persona natural o jurídica, cuya adjudicación sea dada por la entidad en mercados de administración municipal, soliciten modificación de las instalaciones especiales para el giro de negocio.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Pago por derecho de trámite administrativo
- Requisitos Específicos:
- 3.- Número del comprobante de pago por derecho de uso del ambiente(actualizado)
- 4.- Detalles técnicos de la modificación

Notas:

- 1.- Pueden solicitar aquellos administrados (titular) o usuarios que ocupan una de los puestos o tiendas o kioskos en los mercados

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.80

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

Sede central - Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 2051
Correo: sgactividadesec@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

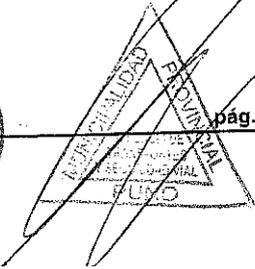
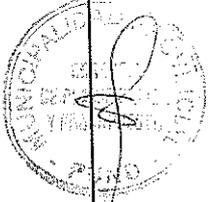


Autoridad competente	SUBGERENTE DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES - SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES	GERENTE DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, 6, 7, 8, 14	que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	02/10/2020
1	Ordenanza Municipal que aprueba el reglamento de mercados administrados por la Municipalidad Provincial de Puno	Ordenanza Municipal	02-1997-CMPP	14/02/1997



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA AUSENTARSE Y/O CIERRE TEMPORAL DE TIENDAS, KIOSKOS Y PUESTOS EN MERCADOS."

Código: PA18053893

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo municipal mediante el cual el titular de un giro de negocio puede solicitar o comunicar expresamente para ausentarse y/o para el cierre temporal de tiendas, kioskos y puestos en mercados, a fin de dejar desarrollar la actividad económica.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al Alcalde.
- 3.- Pago por derechos administrativos establecidos.
- 3.- Documento que sustente el cierre
- 4.- Copia del comprobante de pago por derecho de uso del ambiente (actualizado)
- 5.- Certificado médico en caso de salud

Notas:

- 1.- La autorización es hasta por 15 días calendario.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.20

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

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

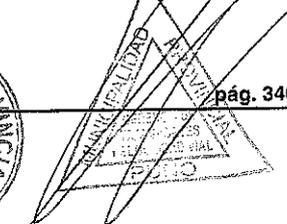
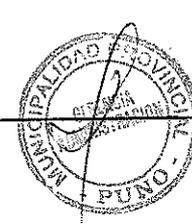
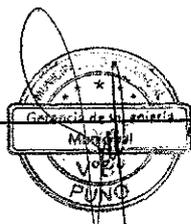
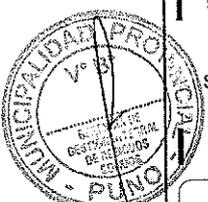
OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 2061
Correo: sgactividadesec@munipuno.gob.pe



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Instancias de resolución de recursos

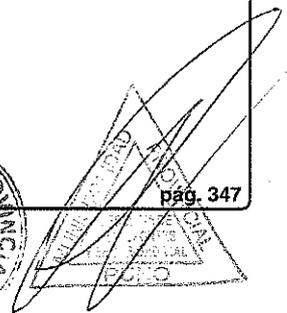
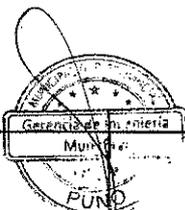
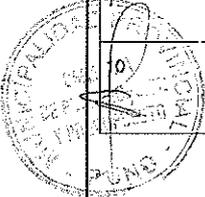
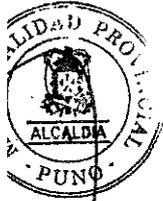
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES - SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES	GERENTE DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
44, 53, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
10	Ordenanza Municipal que aprueba el reglamento de mercados de la Jurisdicción del distrito de Puno	Ordenanza Municipal	002-1997-CMPP	14/02/1997
	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE USO DE RELLENO SANITARIO PARA ENTIERRO DE RESIDUOS SÓLIDOS"

Código: PA1805C4F7

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo municipal mediante el cual el administrado o usuario puede solicitar expresamente para la autorización de uso de infraestructura de disposición final para el confinamiento de residuos sólidos municipales para el desarrollo de actividad económica.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde, indicando la cantidad y composición de residuos sólidos generado al día
- 2.- Pago por derechos de trámite administrativo establecido hasta 100 m2

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 138.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: cramos@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS - GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

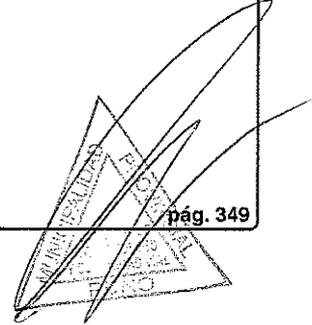
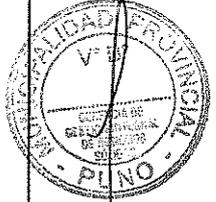
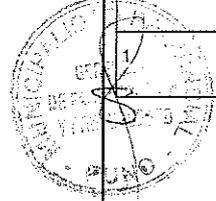


presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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
80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3, 11, 16, 17, 23, 37, 62 y 19	Ley General del Ambiente	Ley	28611	15/10/2005
103 y 104	Ley General de Salud	Ley	26842	20/07/1997
22, 23, 32, 41, 43 y 65	Ley General de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016
108	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	21/12/2017
44, 53, 118 y 124	TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1	Decreto Legislativo que Modifica el Decreto Legislativo N° 1278, que Aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1501	11/05/2020



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"



Denominación del Procedimiento Administrativo

CERTIFICADO DE EVALUACION AMBIENTAL DE ESTABLECIMIENTO COMERCIALES QUE GENEREN RESIDUOS SOLIDOS DE CARACTERISTICAS PELIGROSAS "

Código: PA1805D755

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo municipal mediante el cual el administrado o usuario puede solicitar expresamente para el otorgamiento del certificado de evaluación ambiental de establecimientos comerciales que generen residuos sólidos de características peligrosas, el cual será otorgado previa evaluación conforme al cumplimiento de las condiciones para el desarrollo de la actividad económica.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Pago por derechos de trámite administrativo establecido
- 3.- Copia simple del plan de manejo de residuos sólidos aprobado por el sector

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 230.00

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

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

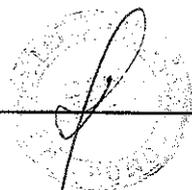
GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1060
Correo: ggiresiduossolidos@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DE VALORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN	GERENTE DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS



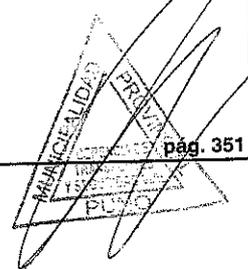
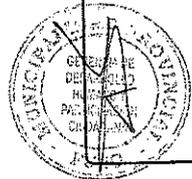
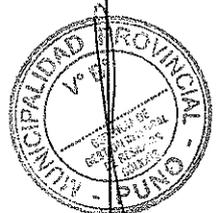
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

	FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS - SUBGERENCIA DE VALORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	- GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3, 11, 16, 17, 23, 37, 62 y 119	Ley General del Ambiente	Ley	28611	15/10/2005
103 y 104	Ley General de Salud	Ley	26842	20/07/1997
22, 23, 32, 41, 43 y 65	Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016
49 y 108	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	20/12/2017
2, 6 y 24	Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental	Ley	23245	04/06/2004
3, 4, 5, 6, 7 y 18	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	27446	10/04/2001
2, 3, 5, 8, 9, 10 y 17	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	019-2009-MINAM	25/09/2009
44, 53, 118 y 124	TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68 (modificado por el art. 10 de la Ley N°30230)	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
	Decreto Legislativo que Modifica el Decreto Legislativo N° 1278, que Aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1501	11/05/2020
	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Legislativo	1078	28/06/2008
2	Decreto Legislativo que Fortalece el Funcionamiento de las Autoridades Competentes en el Marco del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Decreto Legislativo	1334	06/09/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES DE BASE"

Código: PA180504C9

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo municipal mediante el cual el administrado o representante legal puede solicitar expresamente el reconocimiento y registro de organizaciones de base, el cual implica el registro y reconocimiento en la base de datos de la MPP.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Copia del acta de constitución.
- 3.- Copia del Acta de Elección del Órgano Directivo, consignando los números de DNI de cada elector.
- 4.- Fichas de dirigentes
- 5.- Croquis de ubicación
- 6.- Padrón del vecindario y/o socios

- 7.- Copia del Estatuto y su aprobación actualizado
- 8.- Pago por derecho de trámite administrativo

Nota: La Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana es el órgano que reconoce y la Subgerencia de Promoción Social y Participación Ciudadana es el órgano que registra en el ROS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

____ días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 2090
Correo: gdhumano@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PROMOCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA - SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	GERENTE DE DESARROLLO HUMANO - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73 y 84	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
2 y 3	Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos	Ley	26300	26/09/2001
6	Que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Arts. 63, 116, 117 y 124	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
6, 18, 19 y 23	Que aprueba el reglamento que regula el procedimiento de reconocimiento y registro de organizaciones sociales de la provincia de Puno	Ordenanza Municipal	009-2019-CMPP/A	15/04/2019
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014
1	Ley que modifica la Ley N° 26300, Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos	Ley	29313	07/01/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OPOSICIÓN AL RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS Y/O ACUERDO DE ORGANIZACIONES VECINALES Y SOCIALES DE BASE"

Código: PA18054:3A7

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo municipal mediante el cual el administrado o representante legal, solicita la anulación de la resolución, mediante la oposición.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde, indicando el número de resolución de reconocimiento de organización de base.
- 2.- Pago por derecho de trámite administrativo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://municipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 61.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 2090
Correo: gdhumano@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PROMOCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA - SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	GERENTE DE DESARROLLO HUMANO - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

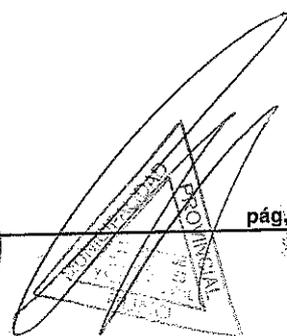
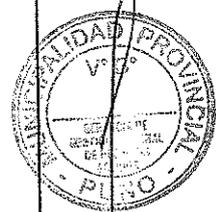
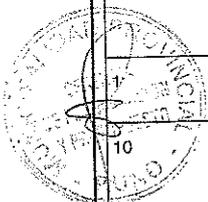
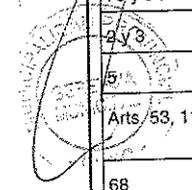
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73 y 84	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
2 y 3	Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos	Ley	26300	26/09/2001
5	Que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Arts 53, 116, 117 y 124	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
6, 18, 19 y 23	Que aprueba el reglamento que regula el procedimiento de reconocimiento y registro de organizaciones sociales de la provincia de Puno	Ordenanza Municipal	009-2019-CMPP/A	15/04/2019
1	Ley que modifica la Ley N° 26300, Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos	Ley	29313	07/01/2009
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL ESTUDIO DE ACONDICIONAMIENTO ACÚSTICO, (INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL, PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, DE SERVICIO, Y ESPECTACULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS)."

Código: PA18059F89

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se evalúa el estudio de acondicionamiento acústico de instrumentos de gestión ambiental, para establecimientos comerciales, de servicio, espectáculos no deportivos, esta misma nos permite evaluar y aprobar el estudio de la generación de contaminación sonora, que afecta a la población y al ambiente, esto con el fin de proteger la salud, mejorar la calidad de vida de la población y promover el desarrollo sostenible dentro de la jurisdicción de la Provincia de Puno.

Requisitos

- 1.- Solicitud, acreditando su representación si el caso fuere.
- 2.- Instrumento de Gestión Ambiental, presentado, con carácter de declaración jurada, en formato Digital, Editable y escaneado, conforme al contenido y características descritas en la Ordenanza Municipal, que regula la prevención y control de ruidos molestos en la Provincia de Puno.
- 3.- Recibo por pago de derechos

Notas:

- 1.- Locales cerrados con actividades comerciales y de servicios, donde se generarán ruidos.

Fórmularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://municipipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 182.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede sur - Parque del Niño
Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS : Sede sur - Parque del Niño

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 2071
Correo: sgambiental@municipipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

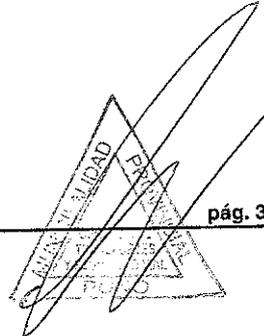
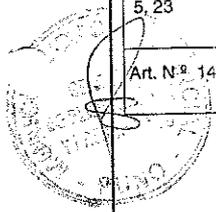
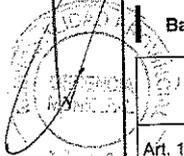
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Autoridad competente	SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL Y SALUD PUBLICA - SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA	GERENTE DE MEDIO AMBIENTE SANEAMIENTO Y SERVICIOS - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS.
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. 115	Ley General del Ambiente	Ley	LEY N.º 28611	15/10/2005
Art. 80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley 27972	06/03/2003
5, 23	Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 085-2003-PCM	30/10/2003
Art. N.º 14, 15	Ordenanza Municipal que regula la prevención y control de ruidos molestos en el distrito de Puno	Ordenanza Municipal	Ordenanza N.º 088-2021-C/MPP	18/02/2021



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN DEL ESTUDIO DE ACONDICIONAMIENTO ACÚSTICO, (INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL, PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, DE SERVICIO, Y ESPECTACULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS). "

Código: PA1805E675

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se evalúa y prueba la modificación al estudio de acondicionamiento acústico de instrumentos de gestión ambiental, para establecimientos comerciales, de servicio, espectáculos no deportivos, esta misma nos permite a evaluar y aprobar el estudio de la generación de contaminación sonora, que afecta a la población y al ambiente, esto con el fin de proteger la salud, mejorar la calidad de vida de la población y promover el desarrollo sostenible dentro de la jurisdicción de la Provincia de Puno.

Requisitos

- 1.- Solicitud, acreditando su representación si el caso fuere.
- 2.- Instrumento de Gestión Ambiental, presentado, con carácter de declaración jurada, en formato digital, editable y escaneado, conforme al contenido y características descritas en la Ordenanza Municipal, que regula la prevención y control de ruidos molestos en el distrito de Puno; firmado por un Ing. Ambiental y/o profesional debidamente acreditado (sustento técnico)
- 3.- Recibo por pago de derechos.

Notas:

- 1.- Locales cerrados, espectáculos no deportivos al aire libre, y actividades comerciales y de servicios, donde se generan ruidos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 68.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede sur - Parque del Niño

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS. : Sede sur - Parque del Niño

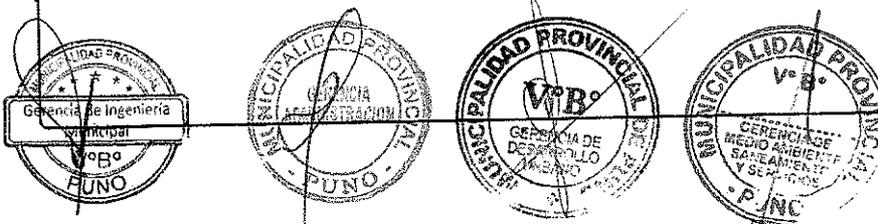
Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 2071
Correo: sgambiental@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



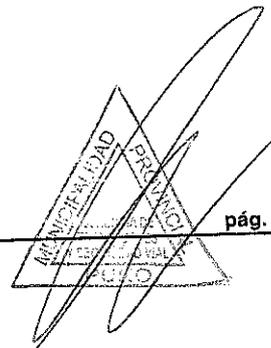
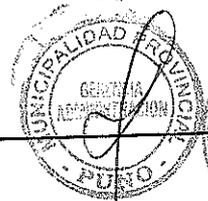
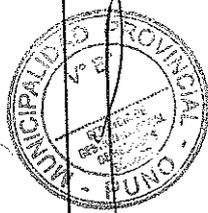
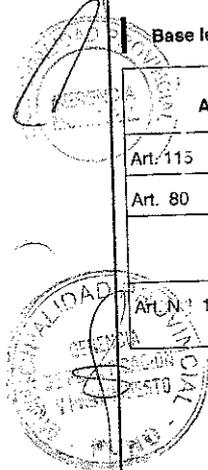
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL Y SALUD PUBLICA - SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA	GERENTE DE MEDIO AMBIENTE SANEAMIENTO Y SERVICIOS - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS.
Plazo máximo de presentación	5 días hábiles	5 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. 115	Ley General del Ambiente	Ley	LEY N.º 28611	15/10/2005
Art. 80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley 27972	06/03/2003
	Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N.º 085-2003-PCM	30/10/2003
Art. N.º 14, 15	Ordenanza Municipal que regula la prevención y control de ruidos molestos en el distrito de Puno	Ordenanza Municipal	Ordenanza N.º 088-2021-C/MPP	18/02/2021



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN UN ESTUDIO DE ACONDICIONAMIENTO ACUSTICO APROBADO. "

Código: PA1805C32F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se le otorga la autorización temporal para actividades que no requieren un estudio de acondicionamiento acústico aprobado, esto con el fin de proteger la salud, mejorar la calidad de vida de la población y promover el desarrollo sostenible dentro de la jurisdicción de la Provincia de Puno.

Requisitos

- 1.- Solicitud, acreditando su representación si el caso fuere, y presentada, con carácter de declaración jurada.
- 2.- Recibo por pago de derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.90

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

Sede sur - Parque del Niño

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS. : Sede sur - Parque del Niño

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 2071
Correo: sgambiental@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL Y SALUD PUBLICA - SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA	GERENTE DE MEDIO AMBIENTE SANEAMIENTO Y SERVICIOS - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS.
Plazo máximo de	5 días hábiles	5 días hábiles

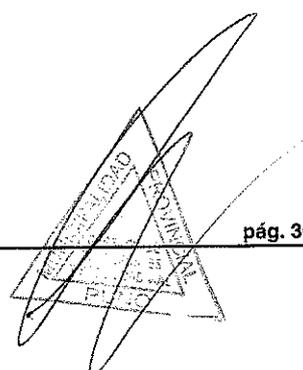
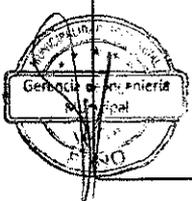
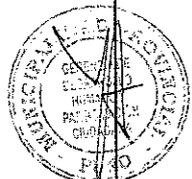
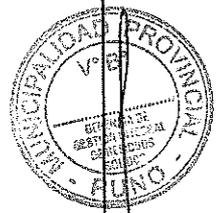
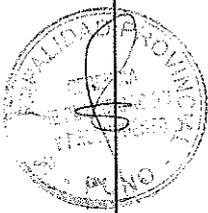
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. 115	Ley General del Ambiente	Ley	LEY N.º 28611	12/10/2005
Art. 80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley 27972	06/03/2003
	Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 085-2003-PCM	30/10/2003



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES COMUNALES DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO (JASS). "

Código: PA1805B608

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se le otorga a las organizaciones comunales elegidas voluntariamente por la comunidad, que se constituye con el objetivo de asumir la administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento del centro poblado rural.

Requisitos

- 1.- Solicitud, acreditando su representación.
- 2.- Copia simple del acta de constitución de la organización comunal y de elección del primer consejo directivo.
- 3.- Copia simple del acta de asamblea general que aprueba el estatuto.
- 4.- Copia simple del libro padrón de asociados.
- 5.- Pago por derecho administrativo.

Notas:

- 1.- La municipalidad competente no puede exigir requisito adicional alguno para extender dicha constancia.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://municipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

____ días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede sur - Parque del Niño

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS. : Sede sur - Parque del Niño

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 2071
Correo: sgambiental@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

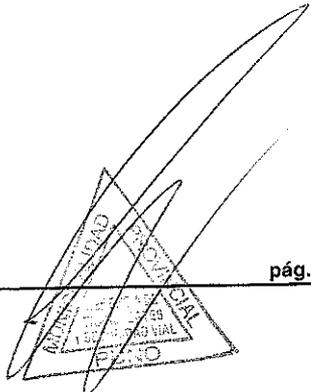
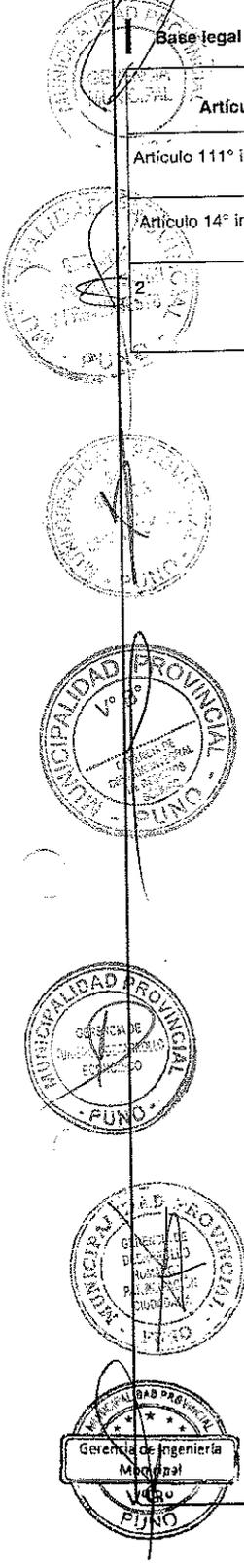


Autoridad competente	SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL Y SALUD PUBLICA - SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA	GERENTE DE MEDIO AMBIENTE SANEAMIENTO Y SERVICIOS - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS.
Plazo máximo de presentación	5 días hábiles	5 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 111° inciso 111.3	Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento	Decreto Supremo	D.S. N° 019-2017-VIVIENDA	26/06/2017
Artículo 14° inciso 14.2	LEY MARCO DE LA GESTIÓN Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N.º 1280	29/12/2016
2	Decreto de Urgencia que Modifica el Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que Aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento	Decreto de Urgencia	011-2020	16/01/2020



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO MUNICIPAL DE CANES POTENCIALMENTE PELIGROSOS"

Código: PA180511DB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se realiza el registro de los canes tiene como finalidad identificar y controlar la población de canes, así como asegurar su control sanitario.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Certificado de salud del can. Expedido por un médico veterinario colegiado y hábil en el ejercicio de la profesión, el mismo que debe contener; identificación del propietario o poseedor del can y su dirección domiciliaria, las características físicas o marcas del animal, que permitan su fácil e inequívoca identificación; carnet de las vacunas de protección recibidas, desparasitaciones, los antecedentes veterinarios y otros de interés identificatorio.
- 3.- Dos fotografías de cuerpo entero y de color del animal.
- 4.- Declaración Jurada de no haber sido sancionado conforme a la ley N°27596 ni la presente ordenanza durante los dos (2) últimos años a la fecha de solicitar el registro o tenencia animal.
- 5.- Certificado de salud mental del dueño o poseedor, cuando se trate de canes considerados potencialmente peligrosos y muy peligrosos.
- 6.- Tratándose de canes considerados muy peligrosos, además se deberá cumplir con los especificados en el artículo 11° de la presente ordenanza. Cualquier persona natural que transfiera canes de su propiedad a un tercero, está obligado a proporcionar al receptor toda la información respecto del animal.
- 7.- Recibo de pago por concepto de Registro Municipal (obligatorio para canes considerados potencialmente peligrosos).
- 8.- Consignar el número y/o código de Microchip
- 9.- Carnet de vacunación antirrábica y antiparasitario.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://municipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede sur - Parque del Niño

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS. : Sede sur - Parque del Niño

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 2071
Correo: sgambiental@municipuno.gob.pe

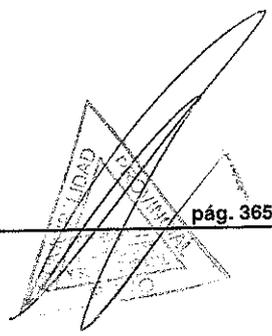
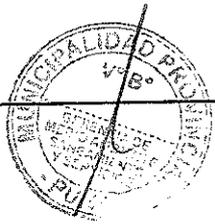
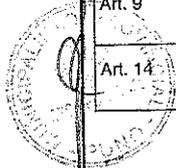
Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL Y SALUD PUBLICA - SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA	GERENTE DE MEDIO AMBIENTE SANEAMIENTO Y SERVICIOS - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS.
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. 04	Ley que regula el Regimen Jurídico de Canes y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 006-2002-SA .	Ley	LEY N° 27596	14/12/2002
Art. 9	Apruebar Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 006-2002-SA	25/06/2002
Art. 14	Ordenanza que norma en regimen de tenencia y registro de canes en el Distrito de Puno	Ordenanza Municipal	Ordenanza Municipal N° 223-2008-CMPP	17/11/2008



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

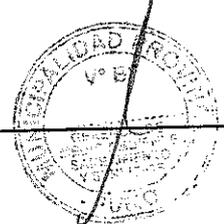
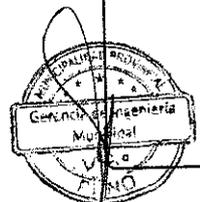
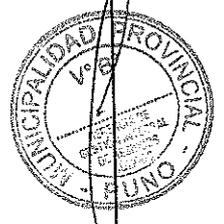
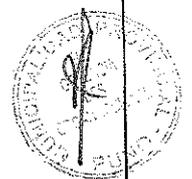


Autoridad competente	SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL Y SALUD PUBLICA - SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA	GERENTE DE MEDIO AMBIENTE SANEAMIENTO Y SERVICIOS - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS.
Plazo máximo de presentación	5 días hábiles	5 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, dependiendo dirigirse a la misma 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. 04	Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 006-2002-SA.	Ley	LEY N.º 27596	14/12/2002
Art. 9	Aprobación Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Decreto Supremo	Decreto Supremo N.º 006-2002-SA	25/06/2002
Art. 15	Ordenanza que norma en régimen de tenencia y registro de canes en el Distrito de Puno	Ordenanza Municipal	Ordenanza Municipal N.º 223-2008-CMPP	17/11/2008



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA CENTROS DE ADIESTRAMIENTO CANINO "

Código: PA18056061

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se obtiene la autorización Municipal para centros de adiestramiento canino con la finalidad de ayudar a enriquecer y prolongar las relaciones que unen a las personas con sus animales de compañía y gracias a esto corregir modificar y educar de manera divertida y eficaz.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Consignando el número de licencia municipal.
- 3.- Informe favorable de una organización cinológica, o de medicina veterinaria del Perú - sede Puno.
- 4.- Recibo de pago por concepto de Registro o renovación de Autorización.
- 5.- Declaración Jurada de ubicarse en lugares especialmente habilitados para estos efectos.
- 6.- Contar con vacunación antirrábica y antiparasitaria.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://municipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede sur - Parque del Niño

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS. : Sede sur - Parque del Niño

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA

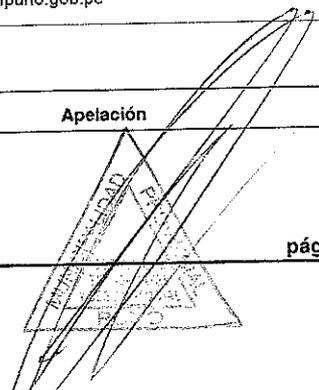
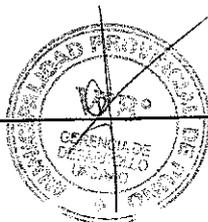
Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 2071
Correo: sgambiental@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



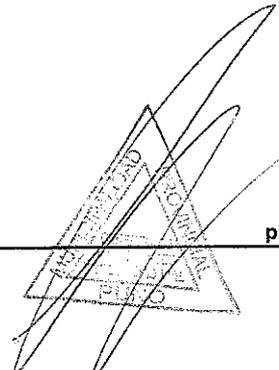
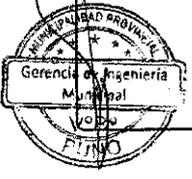
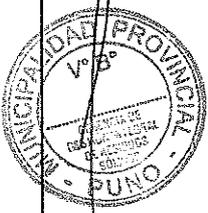
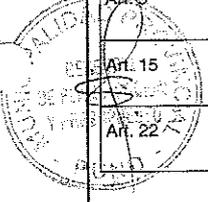
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Autoridad competente	SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL Y SALUD PUBLICA - SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA	GERENTE DE MEDIO AMBIENTE SANEAMIENTO Y SERVICIOS - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS.
Plazo máximo de presentación	5 días hábiles	5 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. 04	Ley que regula el Regimen Jurídico de Canes y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 006-2002-SA .	Ley	LEY N° 27596	14/12/2002
Art. 9	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 006-2002-SA	25/06/2002
Art. 15	Ordenanza que norma en regimen de tenencia y registro de canes en el Distrito de Puno	Ordenanza Municipal	Ordenanza Municipal N° 223-2008-CMPP	17/11/2008
Art. 22	Ordenanza que norma en regimen de tenencia y registro de canes en el Distrito de Puno	Ordenanza Municipal	Ordenanza Municipal N° 223-2008-CMPP	17/11/2008



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS GENERALES DE HIGIENE PARA RESTAURANTES Y SERVICIOS AFINES DEL DISTRITO DE PUNO. "

Código: PA1805CB7C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se otorga la certificación de los principios generales de higiene para restaurantes y servicios afines con la finalidad de asegurar la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos y bebidas de consumo humano en las diferentes etapas de la cadena alimentaria: adquisición, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y comercialización en los restaurantes y servicios afines.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Autoridad Competente, según el respectivo formato.
- 2.- 01 ejemplar impresos y en formato electrónico del Programa de Higiene y Saneamiento (PHS), y el Programa de Buenas Prácticas de Manipulación (BPM), presentados con carácter de declaración jurada.
- 3.- Pago por derecho establecido.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
 Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.40

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

Sede sur - Parque del Niño

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
 Anexo: 2071
 Correo: sgambiental@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

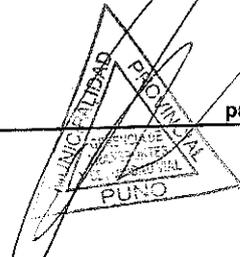
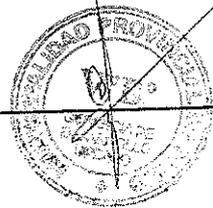
Autoridad competente

Reconsideración
 SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL Y SALUD PUBLICA - SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y

Apelación

GERENTE DE MEDIO AMBIENTE SANEAMIENTO Y SERVICIOS - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE,

Gerencia de Ingeniería Municipal
 PUNO



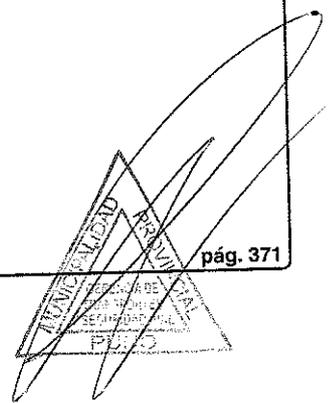
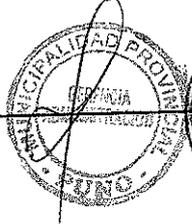
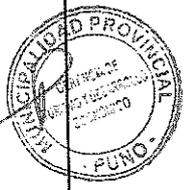
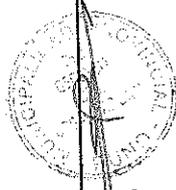
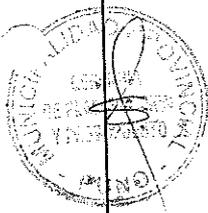
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

	SALUD PÚBLICA	SANEAMIENTO Y SERVICIOS.
Plazo máximo de presentación	5 días hábiles	5 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1°	Norma sanitaria para restaurantes y servicios afines	Otros	Resolución Ministerial N° 822-2018-MINSA	07/09/2018
Artículo 1°	Guía Técnica para los Restaurantes y Servicios afines con Modalidad de Servicio a Domicilio	Otros	Resolución Ministerial N° 250-2020-MINSA	03/05/2020



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO AMBIENTAL PARA DEPÓSITOS, ALMACENES, INSTALACIONES DE EMBALAJE, EMBOLSADO Y SIMILARES PRODUCTIVOS Y DE CONSTRUCCIÓN A NIVEL LOCAL."

Código: PA1805E80C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se otorga la certificación ambiental para depósitos, almacenes, instalaciones de embalaje, embolsado y similares productos y de construcción a nivel local con la finalidad de asegurar la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos y bebidas de consumo humano en las diferentes etapas de la cadena alimentaria: adquisición, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y comercialización en los restaurantes y servicios afines.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Autoridad Competente indicando el número de RUC del titular del proyecto, según el respectivo formato.
- 2.- Ejemplares impresos y en formato electrónico del EIA.
- 3.- Información respecto al titular del proyecto, adjuntando los documentos que sustentan su titularidad, según el tipo de proyecto.
- 4.- Pago por derecho establecido.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 129.40

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

Sede sur - Parque del Niño

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS. : Sede sur - Parque del Niño

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 2071
Correo: sgambiental@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

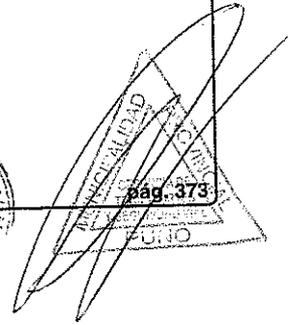
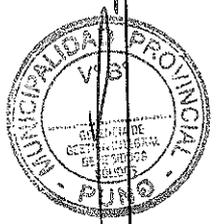
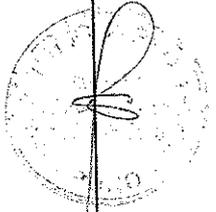
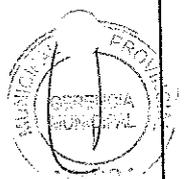
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Autoridad competente	SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL Y SALUD PUBLICA - SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA	GERENTE DE MEDIO AMBIENTE SANEAMIENTO Y SERVICIOS - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS.
Plazo máximo de presentación	5 días hábiles	5 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 51° y 52°	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL	Decreto Supremo	D.S. 019-2009-MINAM	25/09/2009



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

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: Declaración Jurada ITSE Posterior.

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1805_20210527_074019.pdf

Url: <http://www.cenepred.gob.pe/web/w-p-content/uploads/Itse/Anexo%202018/Anexo-4-Declaracion-Jurada-ITSE-Posterior.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://municipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 169.40

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

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601008
Anexo: -
Correo: sgseguridadciudadana@municipuno.gob.pe

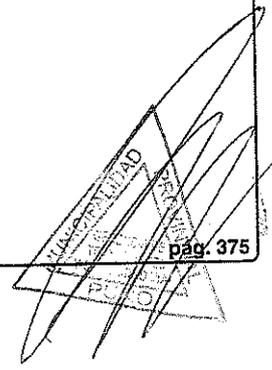
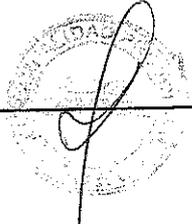
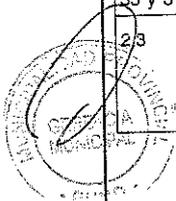
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS.	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
23	Que aprueba procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones técnicas de Seguridad en Edificaciones cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Locales	Decreto Supremo	043-2021-PCM	12/03/2021



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

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:

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: Declaración Jurada ITSE Posterior.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1805_20210527_074515.pdf
Url: <http://www.cenepred.gob.pe/web/wp-content/uploads/itse/Anexo%202018/Anexo-4-Declaracion-Jurada-ITSE-Posterior.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 169.40

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

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601008
Anexo: -
Correo: sgseguridadciudadana@munipuno.gob.pe

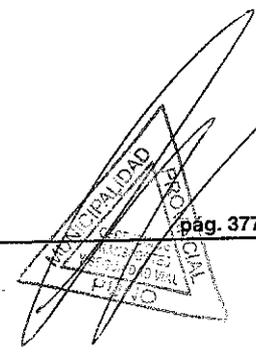
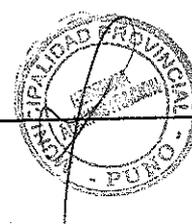
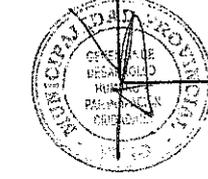
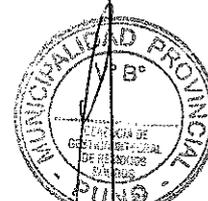
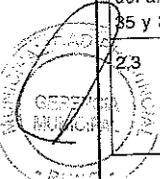
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS.	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
23	Que aprueba procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Locales	Decreto Supremo	043-2021-PCM	12/03/2021



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.

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 últimos (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: Formato de Solicitud ITSE ECSE.
 Ubicación: http://sut.pcmn.gob.pe/sutArchivos/file_180E_20210527_075427.pdf
 Url: <http://www.cenepred.gob.pe/web/wp-content/uploads/itse/Anexo-1-Formato-de-Solicitud-ITSE-ECSE.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
 Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 591.60

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

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

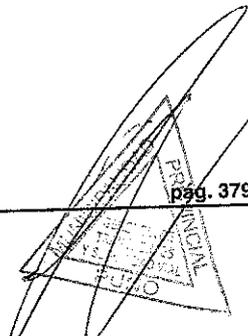
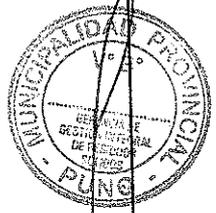
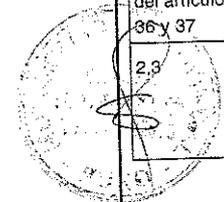
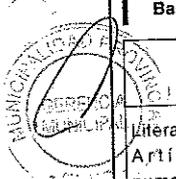
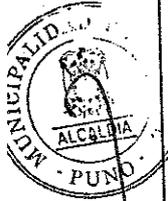
Teléfono: (051) 601008
Anexo: -
Correo: s.jseguridadciudadana@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS.	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Líteral 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
2.3	Que aprueba procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Locales	Decreto Supremo	043-2021-PCM	12/03/2021



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

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: Formato de Solicitud ITSE ECSE.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1805_20210527_075752.pdf
Url: <http://www.cenepred.gob.pe/web/wp-content/uploads/Itse/Anexo%202018/Anexo-1-Formato-de-Solicitud-ITSE-ECSE.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1091.60

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

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601008
Anexo: -
Correo: <https://portal.munipuno.gob.pe/es/DirectorioFuncionarios>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS.	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 27 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 39	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
	Que aprueba procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Locales	Decreto Supremo	043-2021-PCM	12/03/2021

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

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: PE65785(5D5

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.

Requisito:

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° 16-2013-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Formulario PDF: Declaración Jurada para Renovación de Certificado de ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1805_20210527_080910.pdf
Url: <http://www.cenepred.gob.pe/web/wp-content/uploads/Itse/Anexo%202018/Anexo-5-Declaracion-Jurada-para-Renov-de-Certificado-de-ITSE.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 166.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

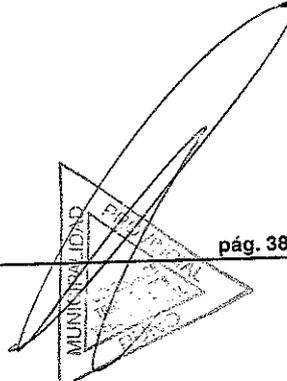
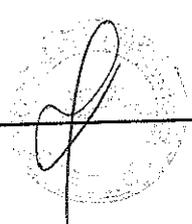
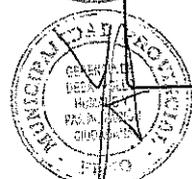
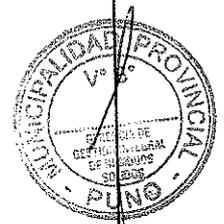
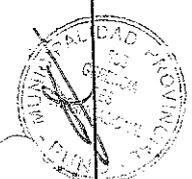
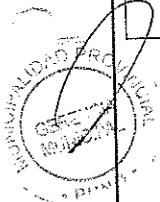
Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601008
Anexo: -
Correo: <https://portal.munipuno.gob.pe/es/DirectorioFuncionarios>

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

	Reconsideración	Apelación		
Autoridad competente	GERENTE DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS.	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL		
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles		
Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales 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
2, 3	Que aprueba procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Locales	Decreto Supremo	043-2021-PCM	12/03/2021



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

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: PE657856FOE

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: Declaración Jurada para Renovación de Certificado de ITSE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1805_20210527_082924.pdf

Url: <http://www.cenepred.gob.pe/web/wp-content/uploads/itse/Anexo%202018/Anexo-5-Declaracion-Jurada-para-Renov-de-Certificado-de-ITSE.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 151.30

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

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601008

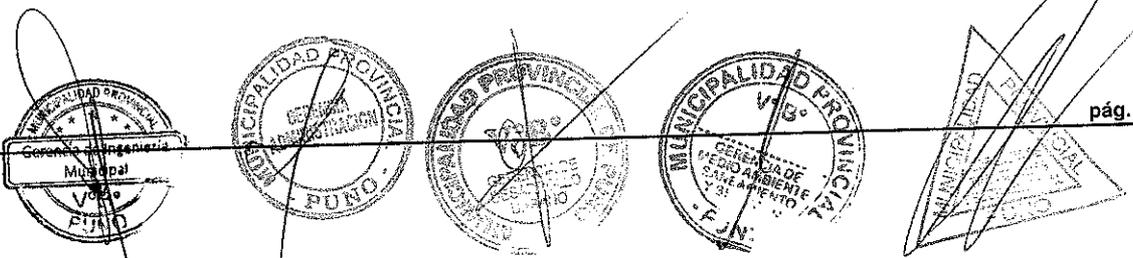
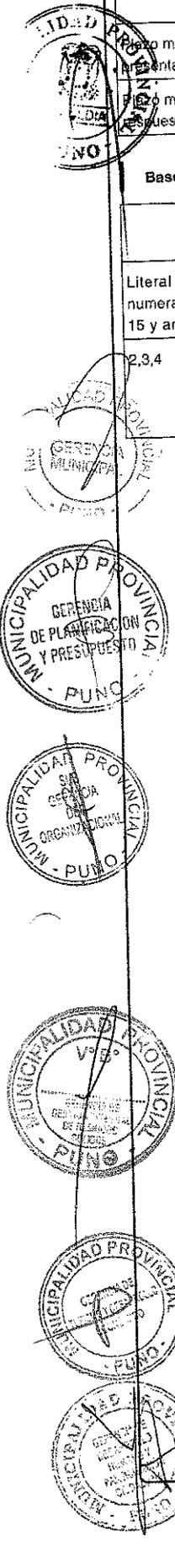
Anexo: -

Correo: <https://portal.munipuno.gob.pe/es/DirectorioFuncionarios>

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

		Reconsideración	Apelación		
Autoridad competente	GERENTE DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS.		GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL		
Tiempo máximo de presentación	15 días hábiles		15 días hábiles		
Tiempo máximo de respuesta	30 días hábiles		30 días hábiles		
Base legal					
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación	
Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018	
2,3,4	Que aprueba procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Locales	Decreto Supremo	043-2021-PCM	12/03/2021	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

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 de 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: Declaración Jurada para Renovación de Certificado de ITSE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1805_20210527_083223.pdf

Url: <http://www.cenepred.gob.pe/web/wp-content/uploads/Itse/Anexo%202018/Anexo-5-Declaracion-Jurada-para-Renov-de-Certificado-de-ITSE.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 344.60

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

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601008

Anexo: -

Correo: <https://portal.munipuno.gob.pe/es/DirectorioFuncionarios>

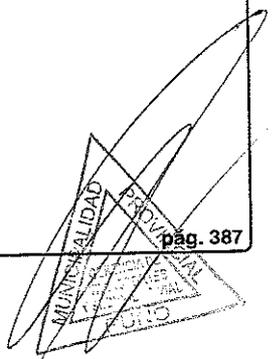
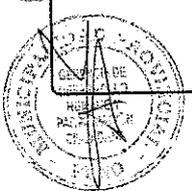
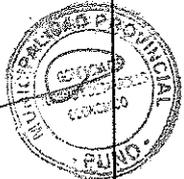
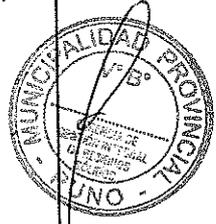
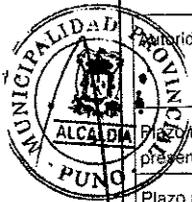
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS.	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
2, 3, 4	Que aprueba procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Locales	Decreto Supremo	043-2021-PCM	12/03/2021



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

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: Declaración Jurada para Renovación de Certificado de ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1805_20210527_083531.pdf
Url: <http://www.cenepred.gob.pe/web/w3-content/uploads/Itse/Anexo%202018/Anexo-5-Declaracion-Jurada-para-Renov-de-Certificado-de-ITSE.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Moneda: S/ 952.70

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

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601008
Anexo: -
Correo: sgseguridadciudadana@munipuno.gob.pe

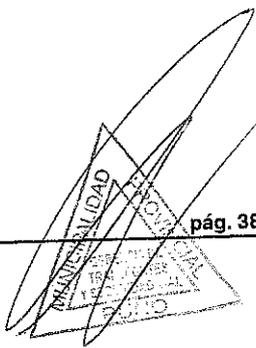
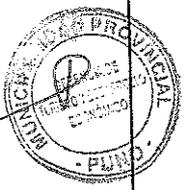
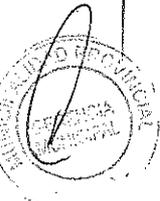
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS.	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
3, 4	Que aprueba procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Locales	Decreto Supremo	043-2021-PCM	12/03/2021



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

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:

Los documentos se presentan en copia simple

- 1.- Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2016-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 2.- La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.
- 3.- La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.

Formularios

Formulario PDF: Formato de Solicitud ITSE ECSE.

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1805_20210527_084022.pdf

Url: <http://www.cenepred.gob.pe/web/wp-content/uploads/Itse/Anexo%202018/Anexo-1-Formato-de-Solicitud-ITSE-ECSE.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.

Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>

Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 395.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

6 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601008
Anexo: -
Correo: sgseguridadciudadana@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS.	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 39, 40, 41, 47, 48 y 49	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
2, 3, 4	Que aprueba procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Locales	Decreto Supremo	043-2021-PCM	12/03/2021

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

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 23/01/2013.
- 3.- La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.

Formularios

Formulario PDF: Formato de Solicitud ITSE ECSE.

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1805_20210527_084329.pdf

Url: <http://www.cenepred.gob.pe/web/wp-content/uploads/ITSE/Anexo%202018/Anexo-1-Formato-de-Solicitud-ITSE-ECSE.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 888.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

6 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601008
Anexo: -
Correo: sgseguridadciudadana@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS.	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 39, 40, 41, 47, 48 y 49	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
2, 3, 4	Que aprueba procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Locales	Decreto Supremo	043-2021-PCM	12/03/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

EVALUACIÓN Y DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL PARA INFRAESTRUCTURA DE RESIDUOS SÓLIDOS"

Código: PA18051F1E

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo municipal mediante el cual el administrado o usuario que pretenda construir infraestructura de Residuos Sólidos debe solicitar la declaración de impacto ambiental, que presenta en mesa de partes de la MPP, y la tasa a pagarse será según clasificación de nivel de estudio.

Requisitos

REQUISITOS GENERALES

- 1.- Formulario o solicitud dirigida a la autoridad competente que contenga la siguiente información:
- 2.- Un (01) ejemplar impreso del IGA o un (01) e ampliar en formato electrónico, suscrito por las/os profesionales responsables cuyo contenido debe ser desarrollado conforme a lo establecido en los Términos de Referencia aprobados, según corresponda.
- 3.- Copia simple del certificado de compatibilidad de uso del terreno o consignar el número de documento que otorga el certificado de compatibilidad de uso en caso sea la Municipalidad Provincial de Puno sea competente para la aprobación del IGA.
- 4.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), otorgado por la autoridad competente.
- 5.- Pago por derecho de trámite.

REQUISITOS ESPECIALES:

- Para infraestructura de disposición final adicionalmente se presentará:
- 6.- Informe de Evaluación de Riesgos de desastres (derrumbes, inundaciones, deslizamientos, etc.), respecto a la ubicación del proyecto, elaborado por un/a profesional inscrito/a en el Registro Nacional de Evaluadores de Riesgo administrado por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
 - 7.- Estudios topográficos, geológicos, geotécnicos, hidrológicos e hidrogeológicos del área de influencia del proyecto, suscritos por las/os profesionales responsables en dichas materias.

Notas:

- La solicitud o el formulario deberá contener como mínimo:
 - Datos del titular del proyecto referidos a razón social de la empresa o nombre de la entidad.
 - Número del RUC de la empresa, o de la entidad.
 - Nombre del Titular o Representante Legal de la empresa o entidad.
 - Número del Documento Nacional de Identidad (DNI) del Titular o Representante Legal
 - Número de la partida registral y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos – SUNARP de la empresa o de la entidad, según corresponda.
 - Declaración jurada indicando la autenticidad de los documentos presentados en copia simple, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.- En el caso de proyectos nuevos de instalaciones industriales o productivas, que contemplen dentro de sus instalaciones, áreas de concesión o lote del titular, la implementación de infraestructuras para el manejo de residuos sólidos provenientes de sus actividades, dichas infraestructuras son evaluadas como parte de su IGA por las autoridades competentes.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
 Atención Virtual: <http://municipuno.gov.pe/mesa-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

- DIA
Monto - S/ 736.00
- DIA-SD
Monto - S/ 921.20
- DIA-D
Monto - S/ 983.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

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

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1060
Correo: ggiresiduossolidos@munipuno.job.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS - GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	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
80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3, 11, 16, 17, 23, 37, 62 y 119	Ley General del Ambiente	Ley	28611	15/10/2005
22, 23, 32, 41, 43 y 65	Ley General de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016
108	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	21/12/2017
44, 53, 118 y 124	TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
	Decreto Legislativo que Modifica el Decreto Legislativo N° 1278, que Aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1501	11/05/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE RECUPERACIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS POR RESIDUOS SÓLIDOS "

Código: PA19053F86

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo municipal mediante el cual el administrado o usuario puede solicitar expresamente para aprobación de plan de recuperación de áreas degradadas.

Requisitos

- 1.- Formulario o solicitud de aprobación del Plan de Recuperación de áreas degradadas por residuos sólidos municipales.
- 2.- Un (01) ejemplar impreso del IGA o un (01) ejemplar en formato electrónico, suscrito por las/os profesionales responsables cuyo contenido debe ser desarrollado conforme a lo establecido en los Términos de Referencia aprobados, según corresponda.
- 3.- Informe con la descripción de las características del área degradada que incluya la ubicación, extensión y la evaluación de la calidad ambiental de los componentes suelo, agua y aire.
- 4.- Memoria descriptiva detallando:
 - Las actividades de recuperación del área degradada; considerando las establecidas en el segundo párrafo del artículo 120 del presente Reglamento.
 - Las medidas para la gestión de riesgos y respuesta a los eventuales accidentes que afecten a la salud o al ambiente durante la implementación de las actividades de recuperación del área degradada;
 - Las acciones para el cierre definitivo de la celda transitoria tomando en consideración los literales a), b), c) y e) del artículo 112 del presente Reglamento. En el caso que como parte del Plan de Recuperación se consideren actividades de valorización energética a través del uso de la biomasa para la generación de energía, o recuperación de metano mediante la captura y quema centralizada o convencional de gases del área degradada, se debe incluir en la memoria descriptiva la identificación y caracterización de todas las medidas que se realizarán para prevenir, mitigar y/o corregir los impactos ambientales.

5.- Documento que contenga las acciones de monitoreo y vigilancia de las actividades de recuperación; y, de ser el caso, las medidas para prevenir, mitigar y/o corregir los impactos ambientales

6.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- La solicitud o el formulario deberá contener como mínimo:
 - Datos del titular del proyecto referidos a razón social de la empresa o nombre de la entidad.
 - Número del RUC de la empresa, o de la entidad.
 - Nombre del Titular o Representante Legal de la empresa o entidad.
 - Número del Documento Nacional de Identidad (DNI) del Titular o Representante Legal
 - Número de la partida registral y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos – SUNARP de la empresa o de la entidad, según corresponda.
 - Declaración jurada indicando la autenticidad de los documentos presentados en copia simple, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://municipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 721.70

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 PUNO"

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1060
Correo: ggiresiduossolidos@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS - GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	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
80	Ley Orgánica de Municipalidades	Le /	27972	27/05/2003
8, 11, 16, 17, 23, 37, 62 y 119	Ley General del Ambiente	Ley	28611	15/10/2005
22, 23, 32, 41, 43 y 65	Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016
122	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	20/12/2017
2, 6 y 24	Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental	Ley	28245	04/06/2004
2, 3, 5, 8, 9, 10 y 17	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	019-2009-MINAM	25/09/2009
44, 53, 118 y 124	TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68 (Modificado por art 10 de la Ley 30230)	TUO Ley de Tributación Municipal y modificatorias	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
	Decreto Legislativo que Modifica el Decreto Legislativo N° 1278, que Aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1501	11/05/2020
	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Legislativo	1078	28/06/2008
	Decreto Legislativo que Fortalece el Funcionamiento de las Autoridades Competentes en el Marco del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Decreto Legislativo	1394	06/09/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE RECONVERSIÓN Y MANEJO DE ÁREAS DEGRADADAS POR RESIDUOS SÓLIDOS"

Código: PA1805298E

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo municipal mediante el cual el administrado o usuario puede solicitar expresamente para la autorización para reconversión de área degradada.

Requisitos

- 1.- Formulario o solicitud dirigida a la autoridad competente que contenga la siguiente información:
- 2.- Un (01) ejemplar impreso del IGA o un (01) ejemplar en formato electrónico, suscrito por las/os profesionales responsables cuyo contenido debe ser desarrollado conforme a lo establecido en los Términos de Referencia aprobados, según corresponda.
- 3.- Copia simple del expediente técnico del proyecto con el cual se construyó el área de disposición final de residuos sólidos que debe incluir los criterios técnicos relacionados al manejo, control y/o tratamiento de los lixiviados, implementación de drenes y chimeneas de evacuación y control de gases e impermeabilización de base y taludes
- 4.- Informe con la descripción de las características del área degradada que incluya la ubicación, extensión y la evaluación de la calidad ambiental de los componentes suelo, agua y aire
- 5.- Plan de manejo ambiental, que identifique y caracterice todas las medidas que se realizará para prevenir, mitigar y/o corregir los impactos ambientales identificados.
- 6.- Plan de vigilancia ambiental, que incluya los mecanismos de implementación del sistema de vigilancia ambiental y la asignación de responsabilidades específicas para asegurar el cumplimiento de las medidas contenidas en el Plan de Manejo Ambiental, considerando la evaluación de su eficiencia y eficacia mediante indicadores de desempeño. Asimismo este plan, incluirá el Programa de Monitoreo Ambiental, el cual señalará las acciones de monitoreo de la calidad ambiental de los componentes suelo, agua y aire, estableciendo su frecuencia, puntos de monitoreo y parámetros
- 7.- Plan de contingencias, que considere las medidas para la gestión de riesgos y respuesta a los eventuales accidentes que afecten a la salud o al ambiente durante la implementación de las actividades de reconversión del área degradada
- 8.- Plan de cierre, conteniendo las acciones a realizar considerando lo establecido en el artículo 112 del presente Reglamento

Notas:

- 1.- El responsable de la implementación del Programa de Reconversión y Manejo de Áreas Degradadas por Residuos Sólidos Municipales o Plan de Recuperación de Áreas Degradadas por Residuos Sólidos debe presentar ante la autoridad competente, de acuerdo a lo señalado en los artículos 17, 21 y 23 del Decreto Legislativo N° 1278, la solicitud para la aprobación de dichos documentos, previamente a su ejecución.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://municipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 777.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles.
Tarjeta de Débito:

Tarjeta de Crédito:

Otras opciones
Agencia Bancaria:

Transferencia:

Pagalo:

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 PUNO"

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1060
Correo: ggiresiduossolidos@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS - GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	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
80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3, 11, 16, 17, 23, 37, 62 y 119	Ley General del Ambiente	Ley	28611	15/10/2005
103 y 104	Ley General de Salud	Ley	26842	20/07/1997
22, 23, 32, 41, 43 y 65	Ley General de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016
108	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	21/12/2017
4 y 5	Ley que regula la actividad de los recicladores	Ley	29419	07/10/2009
4 y 7	Reglamento de la Ley N° 29419 Ley que regula la Actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	005-2010-MINAM	03/06/2010
53, 118 y 124	TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
	Decreto Legislativo que Modifica el Decreto Legislativo N° 1278, que Aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1501	11/05/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

AUTORIZACIÓN DE TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS"

Código: PA1805AACB

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo municipal mediante el cual el administrado o usuario puede solicitar expresamente para la autorización para transportar residuos sólidos considerados peligrosos.

Requisitos

- 1.- Formulario o solicitud dirigida a la autoridad.
- 4.- Copia simple del testimonio de constitución de la empresa o documento que acredite razón social y su objeto social sobre servicio de transporte terrestre de materiales y/o residuos peligrosos.
- 5.- Pago por derecho de trámite.
- 7.- Copia simple de Tarjeta de identificación vehicular de la flota, adjuntando Tarjeta de Inspección técnica vehicular, y SOAT

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 372.80

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

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1060
Correo: ggiresiduosolidos@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS - GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

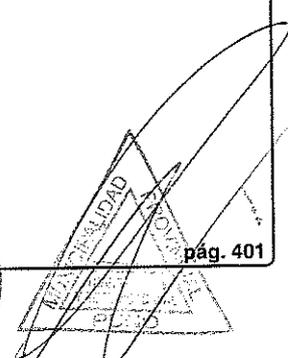
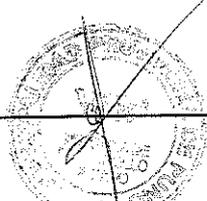
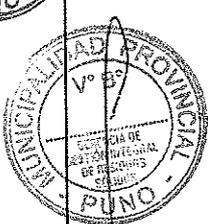
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3, 11, 16, 17, 23, 37, 62 y 119	Ley General del Ambiente	Ley	28611	15/10/2005
103 y 104	Ley General de Salud	Ley	26842	20/07/1997
22, 23, 32, 41, 43 y 65	Ley General de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016
108	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	21/12/2017
4 y 5	Ley que regula la actividad de los recicladores	Ley	29419	07/10/2009
4 y 7	Reglamento de la Ley N° 29419 Ley que regula la Actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	005-2010-MINAM	03/06/2010
44, 53, 118 y 124	TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1	Decreto Legislativo que Modifica el Decreto Legislativo N° 1278, que Aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1501	11/05/2020



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES"

Código: PA18059CB7

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo municipal mediante el cual el administrado o usuarios solicitan registro y autorización para operación de organización de recicladores

Requisitos

- 1.- Formulario o solicitud dirigida a la autoridad.
- 4.- Declaración Jurada consignando el número de ficha y/o partida registral en la que conste su inscripción ante la SUNARP
- 4.- Copia simple de padrón de socios
- 5.- Relación de socios consignando lo siguiente:
 - Nombres y apellidos
 - Número de DNI
 - Edad
 - Domicilio
 - Número de teléfono
 - Firma.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 99.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1060
Correo: ggiresiduosolidos@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Gerencia de Ingeniería Municipal

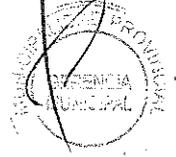
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS - GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

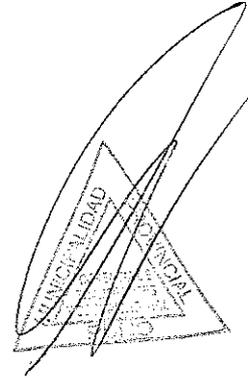
El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se 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 de Publicación
80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3, 11, 16, 17, 23, 37, 62 y 119	Ley General del Ambiente	Ley	28611	15/10/2005
103 y 104	Ley General de Salud	Ley	26842	20/07/1997
22, 23, 32, 41, 43 y 65	Ley General de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016
108	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	21/12/2017
4 y 5	Ley que regula la actividad de los recicladores	Ley	29419	07/10/2009
4 y 7	Reglamento de la Ley N° 29419 Ley que regula la Actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	005-2010-MINAM	03/06/2010
44, 53, 118 y 124	TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1	Decreto Legislativo que Modifica el Decreto Legislativo N° 1278, que Aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1501	11/05/2020



SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Servicio

"COPIAS FEDATADAS DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD"

Código: SE18058C73

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual se solicita copias fedatadas de documentos existentes en archivos de la municipalidad, de cualquier área de la Municipalidad.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde Provincial.

2.- Código de pago realizado por concepto de derecho de trámite.

Notas:

1.- En dicha solicitud, deberá indicar la ubicación del Archivo a Certificar, o incluir la copia del mismo.

En caso que la solicitud no cuente con los requisitos antes señalados, el solicitante tendrá un plazo de 48 horas para subsanarlos, caso contrario se considera como no presentada.

Se denegará la entrega de información que afecte a la intimidad personal y la que expresamente excluye la Ley 27806 y su modificatoria o por carecer de información solicitada. En cuyo caso se pondrá en conocimiento del solicitante dicha circunstancia y en la medida que se conozca la ubicación o destino, dejando constancia escrita de ello.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
Costo por Reproducción

Copia simple en A4
Monto - S/ 1.30

Copia certificada en A4
Monto - S/ 2.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO

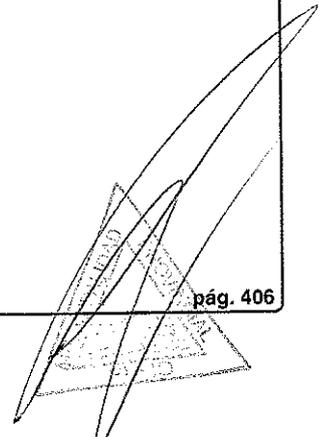
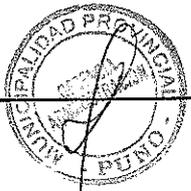
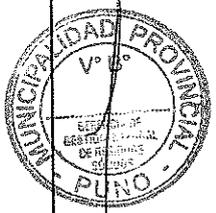
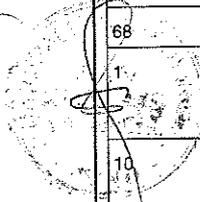
Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 3060
Correo: secretariageneral@munipuno.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
112	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
7 y 10	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Ley	27806	03/08/2002
8, 11 y 17	Ley que Modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Ley	27927	04/02/2003
3 y 5	Que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
8, 10 y 11	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	021-2019-JUS	10/12/2019
5-5-A, 10, 11 y 12	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	072-2003-PCM	06/08/2003
1	Modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Aprobado por el D.S. N° 072-2003-PCM	Decreto Supremo	070-2013-PCM	14/06/2013
Arts. 53, 117 y 124	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM	Decreto Supremo	070-2013-PCM	14/06/2013
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014





Denominación del Servicio

"CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL"

Código: SE1805435D

Descripción del Servicio

Servicio de Celebración o Realización de la ceremonia del matrimonio civil en las instalaciones de la entidad edil en el horario de trabajo de lunes a viernes.

Requisitos

1.- Resolución que declare aptos para contraer matrimonio civil.

2.- Pago por derecho de trámite administrativo (celebración matrimonial)

Notas:

1.- Una vez publicado el edicto, estarán aptos para contraer matrimonio a partir del noveno día, y hasta dentro de los cuatro meses siguientes. De no hacerlo, los documentos quedarán sin efecto y deberán iniciar nuevamente los trámites y los respectivos pagos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.job.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

En la Municipalidad en horario de trabajo de lunes a viernes
Monto - S/ 22.60

En la Municipalidad fuera de horario de trabajo de lunes a viernes
Monto - S/ 22.60

Sábados, Domingos o feriados en la Municipalidad
Monto - S/ 22.60

En Domicilio y/o salón social
Monto - S/ 22.60

Matrimonio en el día en casos especiales
Monto - S/ 22.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

15 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

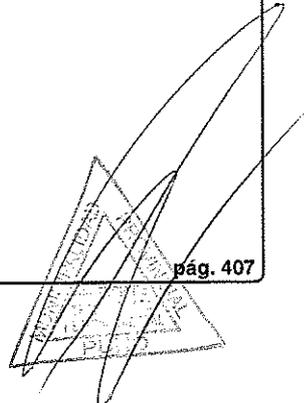
Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1050
Correo: hmendoza@municipuno.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20 y 73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	11/07/1995
241, numeral 2, 243 numeral 3 y 248	Código Civil	Decreto Legislativo	295	13/11/1984
3 y 5	Que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
15	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil,	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
53, 117, 118 y 124	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
	Decreto Legislativo de la Única Disposición Complementaria Derogatoria	Decreto Legislativo	1384	04/09/2018
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Servicio

"COPIA CERTIFICADA DE PARTIDAS. (copia fiel del original)"

Código: SE18052FFA

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual, solicita el trámite que implica la solicitud escrita y/o verbal previo pago del derecho de trámite, para obtener la copia certificada de las partidas de nacimientos, matrimonio y defunciones, este será un trámite convencional para los beneficiarios y/o usuarios.

Requisitos

1.- Solicitud verbal y orden de pago

2.- Pago por derecho de trámite administrativo establecido.

Notas:

1.- * El procedimiento arriba señalada corresponde a un trámite convencional, donde el trámite se efectúa en forma física, es decir a solicitud escrita o verbal, para ello los interesados deberán apersonarse a las instalaciones de la MPP.

2.- * Copia certificada de una partida o acta registral que se encuentre en la base de datos del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC). También pueden ser tramitadas vía online vía servicio en línea de RENIEC. Para obtener estos documentos, las partidas de nacimiento, matrimonio o defunción deben haber sido inscritas en una de sus oficinas registrales o en un municipio interconectado con dicho organismo. También cuando la partida es parte de los archivos de las municipalidades que han sido transferidos al RENIEC.

3.- * La primera copia es gratuita, de acuerdo al Art 96° del Decreto Supremo N° 015-98-PCM

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://municipuno.gov.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 8.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

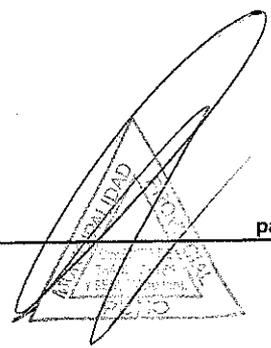
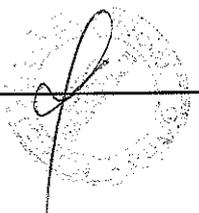
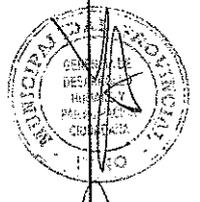
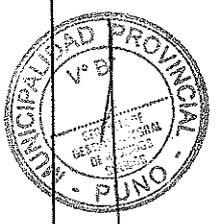
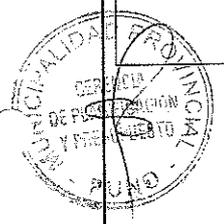
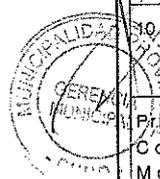
Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45	Ley Orgánica del RENIEC	Ley	26497	11/07/1995
4º, 62º y 98	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
130	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014
Primera Disposición Complementaria Modificatoria	Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1279 que establece el deber de registrar los vínculos de parentesco y otras vinculaciones derivadas de las inscripciones que lleva a cabo el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil orientado a contribuir a la efectividad de la lucha contra la corrupción	Decreto Supremo	003-2017-JUS	25/02/2017



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Servicio

COPIA CERTIFICADA DE PARTIDAS PARA USO EN EL EXTRANJERO"

Código: SE18055BAF

Descripción del Servicio

servicio mediante el cual, solicita el tramite que implica la solicitud escrita y/o verbal previo pago del derecho de tramite, para obtener la copia certificada de las partidas de nacimientos, matrimonio y defunciones, este será un tramite convencional para los beneficiarios y/o usuarios, para el uso del documento en el extranjero

Requisitos

- 1.- Solicitud verbal y orden de pago
- 2.- Pago por derecho de tramite administrativo establecido.

Notas:

- 1.- * El procedimiento arriba señalada corresponde a un tramite convencional, donde el tramite se efectua en forma fisica, es decir a solicitud escrita o verbal, para ello los interesados deberan apersonarse a las instalaciones de la MPP.
- 2.- * Copia certificada de una partida o acta registral que se encuentre en la base de datos del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) Tambien pueden ser tramitadas via online via servicio en línea de RENIEC. Para obtener estos documentos, las partidas de nacimiento, matrimonio o defunción deben haber sido inscritas en una de sus oficinas registrales o en un municipio interconectado con dicho organismo. También cuando la partida es parte de los archivos de las municipalidades que han sido transferidos al RENIEC.
- * La primera copia es gratuita, de acuerdo al Art 98° del Decreto Supremo N° 015-98-PCM

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://municipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 8.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Oficina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

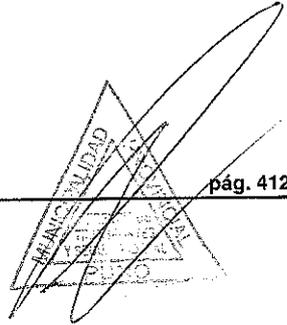
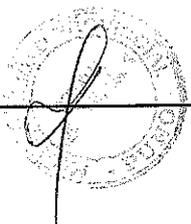
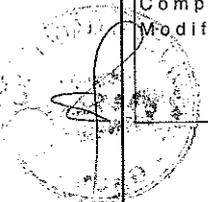
UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Orgánica del RENIEC	Ley	26497	11/07/1995
62° y 98	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
101	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014
Primera Disposición Complementaria Modificatoria	Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1279 que establece el deber de registrar los vínculos de parentesco y otras vinculaciones derivadas de las inscripciones que lleva a cabo el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil orientado a contribuir a la efectividad de la lucha contra la corrupción	Decreto Supremo	003-2017-JUS	25/02/2017



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Servicio

VISACION DE PARTIDAS POR EL ALCALDE "

Código: SE18054A52

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual, solicita, la autenticidad de los documentos en este caso partidas de nacimiento, matrimonio y defunción por el titular de pliego (Alcalde)

Requisitos

- 1.- Presentar partida a ser visado,
- 2.- Pago por derecho de tramite administrativo establecido.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://municipuno.gob.pe/misa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 8.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad:
Efectivo:
Soles.

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

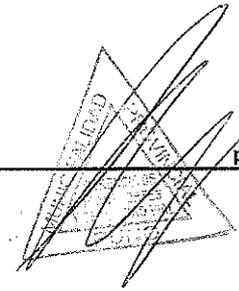
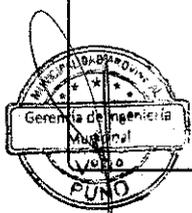
Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: -

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

53, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	25/01/2019
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Servicio

"SOLICITUD DE PARTIDAS VÍA INTERNET O TELÉFONO Y REMISIÓN POR CORRESPONDENCIA. REMISION A CIUDADES EN EL PERU (nacimiento, defunción, matrimonio)"

Código: SE13050A60

Descripción del Servicio

Servicio de atención de partidas de nacimientos, matrimonio y defunciones solicitadas vía internet (ejemplo correo electrónico) o llamada telefónica fija o móvil, para consecución del servicio y llegue al usuario estos son enviadas o remitidas a través de correspondencia (conocidas como Courier), con destino a las distintas ciudades de los 24 departamentos del Perú.

Requisitos

1.- Llenado de formato de solicitud en la página web y/o petición verbal vía telefónica.

2.- /creditar depósito a cuenta bancaria de la Municipalidad vía la página web.

Notas:

1.- Los costos por envío por correspondencia (currier) seran proporcionales y razonable conforme a la distancia del destino solicitado, serán actualizados y adicionados.

2.- El procedimiento arriba señalada corresponde a un tramite convencional, donde el tramite se efectúa a solicita vía online (pagina web o correo electrónico) o llamada telefónica fija o móvil.

3.- * Copia certificada de una partida o acta registral que se encuentre en la base de datos del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC). También pueden ser tramitadas vía online vía servicio en línea de RENIEC. Para obtener estos documentos, las partidas de nacimiento, matrimonio o defunción deben haber sido inscritas en una de sus oficinas registrales o en un municipio interconectado con dicho organismo. También cuando la partida es parte de los archivos de las municipalidades que han sido transferidos al RENIEC.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.

Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>

Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.40

Plaza

5 días hábiles

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles.

Sedes y horarios de atención

Sede Central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 601000

Anexo: -

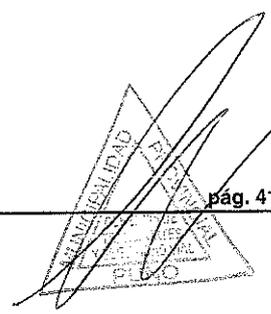
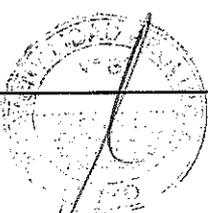
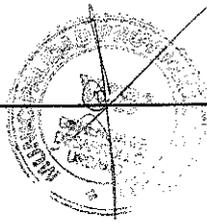
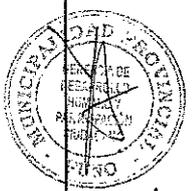
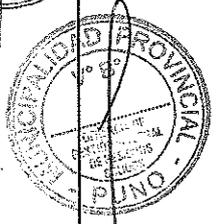
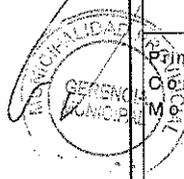
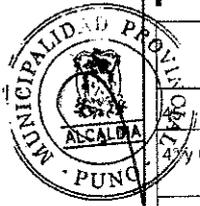
Correo: -

Gerencia de Ingeniería Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Orgánica del RENIEC	Ley	26497	11/07/1995
47 y 62°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53, 118 y 124	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
0	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014
Primera Disposición Complementaria Modificatoria	Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1279 que establece el deber de registrar los vínculos de parentesco y otras vinculaciones derivadas de las inscripciones que lleva a cabo el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil orientado a contribuir a la efectividad de la lucha contra la corrupción	Decreto Supremo	003-2017-JUS	25/02/2017



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Servicio

"SOLICITUD DE PARTIDAS VÍA INTERNET O TELÉFONO Y REMISIÓN POR CORRESPONDENCIA. REMISIÓN A CIUDADES DEL EXTRANJERO (nacimiento, defunción, matrimonio)"

Código: SE18054D2A

Descripción del Servicio

Servicio de atención de partidas de nacimientos, matrimonio y defunciones solicitadas vía internet (ejemplo pagina web o correo electrónico) o llamada telefónica fija o móvil, para consecución del servicio y llegue al usuario estos son enviadas o remitidas a través de correspondencia (conocidas como courier), con destino a las distintas ciudades del mundo (extranjero).

Requisitos

1.- Llenado de formato de solicitud en la página web y/o petición verbal vía telefónica

2.- Acreditar depósito a cuenta bancaria de la Municipalidad vía la página web, por pago por derecho de trámite administrativo.

Notas:

1.- * Los costos por envío por correspondencia (courier) serán proporcionales y razonable conforme a la distancia del destino solicitado, ser in actualizados y adicionados.

2.- * El procedimiento arriba señalada corresponde a un tramite convencional, donde el tramite se efectúa a solicita vía online (pagina web o correo electrónico) o llamada telefónica fija o móvil.

3.- * Copia certificada de una partida o acta registral que se encuentre en la base de datos del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC). También pueden ser tramitadas vía online vía servicio en línea de RENIEC. Para obtener estos documentos, las partidas de nacimiento, matrimonio o defunción deben haber sido inscritas en una de sus oficinas registrales o en un municipio interconectado con dicho organismo. También cuando la partida es parte de los archivos de las municipalidades que han sido transferidos al RENIEC.

Formularios

GENEALOGIA

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Oficina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

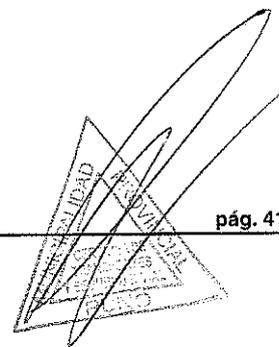
Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: -

Gerencia de Ingeniería Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5	Ley Orgánica del FENIEC	Ley	25497	11/07/1995
4° y 62°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1993
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Primera Disposición Complementaria Modificatoria	Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1279 que establece el deber de registrar los vínculos de parentesco y otras vinculaciones derivadas de las inscripciones que lleva a cabo el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil orientado a contribuir a la efectividad de la lucha contra la corrupción	Decreto Supremo	003-2017-JUS	25/02/2017
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Servicio

CERTIFICACIÓN Y/O CONSTANCIA DE ESTADO CIVIL (SOLTERÍA, CASADO, VIUDEZ) U OTRO HECHO REGISTRABLE"

Código: SE1805E763

Descripción del Servicio

Trámite para la atención con el certificado y/o constancia de estado civil (que puede ser de soltería, casado, viudez) u otro hecho registrable en la MPP, que se realiza a solicitud escrita previo pago del derecho de trámite, para obtener el certificado y/o constancia de estado civil.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Pago por derecho de trámite administrativo establecido.
- 3.- Partida de defunción y matrimonio en caso de viudez.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Oficina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: -

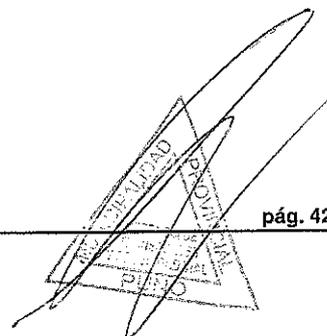
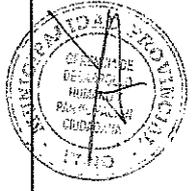
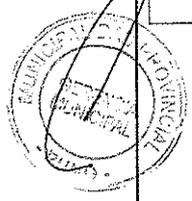
Base legal

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

Gerencia de Ingeniería Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53, 118 y 124	TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014
Primera Disposición Complementaria Modificatoria	Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1279 que establece el deber de registrar los vínculos de parentesco y otras vinculaciones derivadas de las inscripciones que lleva a cabo el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil orientado a contribuir a la efectividad de la lucha contra la corrupción	Decreto Supremo	003-2017-JUS	25/02/2017



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Servicio

"COPIA SIMPLE DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO U OTRO QUE CUSTODIA LA MPP"

Código: SE18056615

Descripción del Servicio

Servicios que se presta para atender aquellas solicitudes o peticiones que pueden ser copia simple de expedientes administrativos u otros, que no son parte de los demás procedimientos señalados en el presente TUPA que son competencia, atribución y/o estén vinculados a las labores de la Unidad de Registro Civil, conforme señaladas en el MOF y ROF de la MPP.

Requisitos

1. Solicitud

2. Pago por derecho de trámite administrativo establecidos/hoja

Notas:

1. Bajo este procedimiento se solicitara otros documentos que no están señaladas en los demás procedimientos que deberán ser atendidas por la Unidad de Registro Civil, conforme a sus atribuciones y competencias señaladas en el MOF y ROF de la MPP.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://municipuno.job.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Costo por Reproducción

Copia en A4, por hoja
Monto - S/ 1.20

Copia certificada en A4
Monto - S/ 2.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles.

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

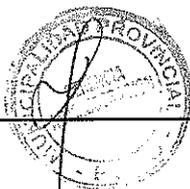
OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

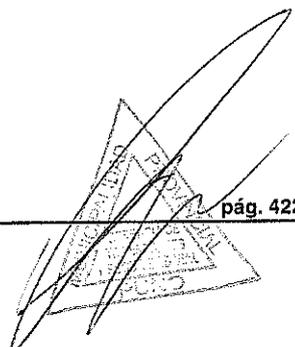
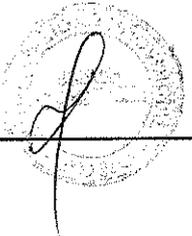
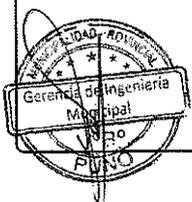
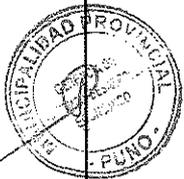
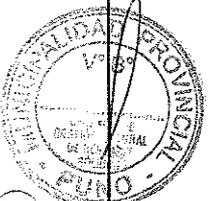
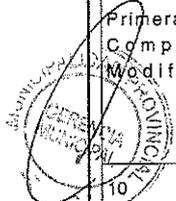
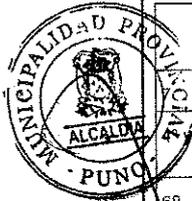
Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: -



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Orgánica del RENIEC	Ley	26497	11/07/1995
62º	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
58, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Primera Disposición Complementaria Modificatoria	Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1279 que establece el deber de registrar los vínculos de parentesco y otras vinculaciones derivadas de las inscripciones que lleva a cabo el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil orientado a contribuir a la efectividad de la lucha contra la corrupción	Decreto Supremo	003-2017-JUS	25/02/2017
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014





Denominación del Servicio

"COPIA CERTIFICADA DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO U OTRO QUE POSEA LA MUNICIPALIDAD"

Código: SE18057BF5

Descripción del Servicio

Servicios que se presta para atender aquellas solicitudes o peticiones que pueden ser copia certificada de expedientes administrativos u otros, que no son parte de los demás procedimientos señalados en el presente TUPA que son competencia, atribución y/o estén vinculados a las labores de la Unidad de Registro Civil, conforme señaladas en el MOF y ROF de la MPP.

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Pago por derecho de trámite administrativo establecidos/hoja

Notas:

1.- Bajo este procedimiento se solicitara otros documentos que no estan señaladas en los demas procedimientos que deberan ser atendidas por la Unidad de Registro Civil, conforme a sus atribuciones y competencias señaladas en el MOF y ROF de la MPP.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
Costo por Reproducción
Copia en A4
Monto - S/ 2.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

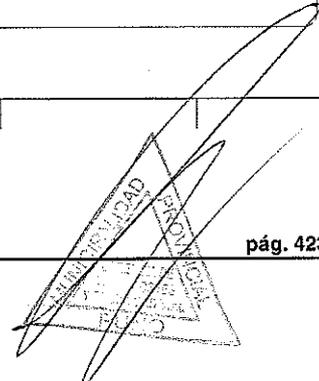
Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

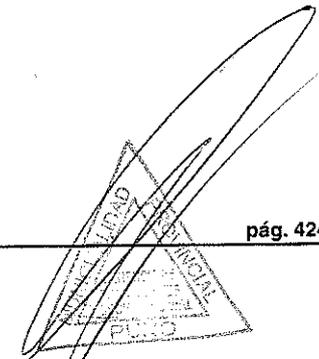
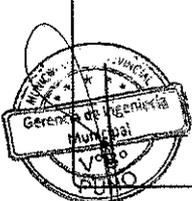
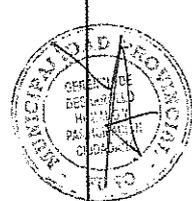
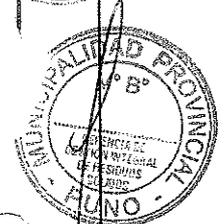
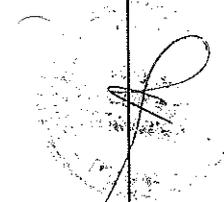
Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: -

Base legal



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7	Ley Orgánica del RENIEC	Ley	26497	11/07/1995
4º y 62º	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
63, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014
Primera Disposición Complementaria Modificatoria	Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1279 que establece el deber de registrar los vínculos de parentesco y otras vinculaciones derivadas de las inscripciones que lleva a cabo el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil orientado a contribuir a la efectividad de la lucha contra la corrupción	Decreto Supremo	003-2017-JUS	25/02/2017



Denominación del Servicio

"ANOTACIONES TEXTUALES Y/O MARGINALES POR MANDATO JUDICIAL, NOTARIAL Y/O ADMINISTRATIVO "

Código: SE18054AC1

Descripción del Servicio

Servicios que se presta la entidad edil a través de la Unidad de Registro Civil en atención a la solicitud verbal y/o escrita para que pueda emitir el manifiesto (donde señale la información contenida respecto de un determinado caso o documento) y/o verifique o revise o coteje o confronte sobre los documentos presentados por el usuario y las que se encuentran en el acervo documentario de la MP o viceversa, se emite para el fin que desee emplear el acministrado .

Requisitos

- 1.- Oficio de juzgado solicitando la inscripción, anexando copia certificada de la resolución judicial que contiene el mandato, con su correspondiente constancia de haber quedado consentida o ejecutoriada.
- 2.- Parte notarial con escritura pública correspondiente.
- 3.- Resolución Administrativa correspondiente.
- 4.- Pago por derecho de trámite establecido.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

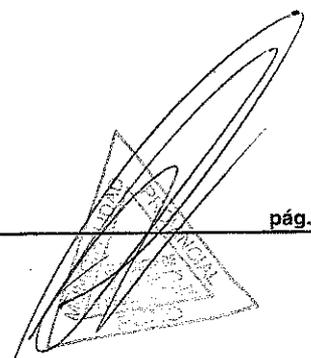
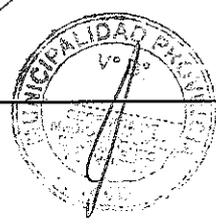
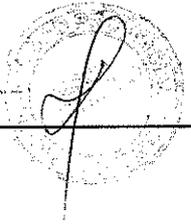
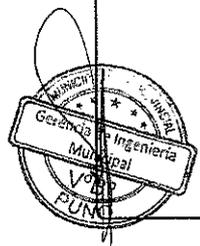
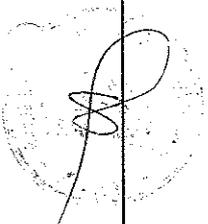
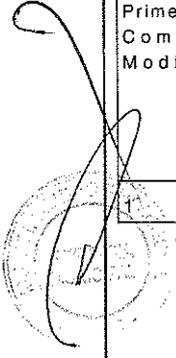
Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

7	Ley Orgánica del RENIEC	Ley	26497	11/07/1995
4° y 62°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
53, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Primera Disposición Complementaria Modificatoria	Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1279 que establece el deber de registrar los vínculos de parentesco y otras vinculaciones derivadas de las inscripciones que lleva a cabo el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil orientado a contribuir a la efectividad de la lucha contra la corrupción	Decreto Supremo	003-2017-JUS	25/02/2017
1	Que promulga el código civil peruano	Decreto Legislativo	295	24/07/1984



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Servicio

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO COACTIVO TRAMITADO O EN TRAMITE

Código: SE1805F5BF

Descripción del Servicio

Procedimiento administrativo mediante el cual el titular de un negocio o propiedad pueda solicitar la expedición de constancia del expediente administrativo coactivo que se encuentra tramitado o está en trámite; que se tramita en atención a la solicitud previa evaluación del cumplimiento de los requisitos señalados.

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Pago por derecho de trámite administrativo establecido.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Consulta sobre el Servicio

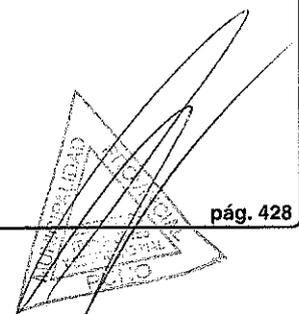
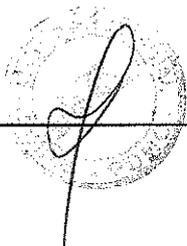
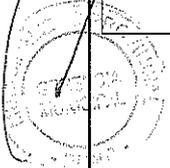
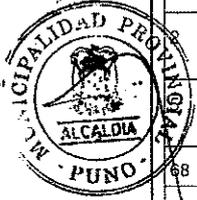
Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Titular Preliminar Art. IV	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

2 y 3	TUO de Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008
	Aprueban el Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	069-2003-EF	27/05/2003
	D. Leg. que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
58, 116, 117 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Servicio

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN CONVOCADOS"

Código: PA13055803

Descripción del Servicio

Procedimiento administrativo mediante el cual el titular o administrado puede solicitar la expedición de certificado de cumplimiento de la prestación de procesos de selección convocados por la municipalidad (denominado constancia del cumplimiento de las prestaciones de bienes o servicios); que se tramita en atención a la solicitud previa evaluación del cumplimiento de los requisitos señalados.

Requisitos

- 1.- Solicitud del proveedor dirigida al Subgerente de Logística, pidiendo tal certificado, indicando proceso que obtuvo la buena pro, contrato, órdenes de compra y/o servicio.
- 2.- Pago por derecho de trámite administrativo establecidos.

Not. s:

1.- (a) Corresponde otorgar la conformidad de las prestación en los contratos de bienes o servicios u ordenes de compra o servicios, derivado de los procedimientos de selección: Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicaciones Simplificadas, Subastas Inversa Electronica, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios, Contrataciones Directas, Acuerdos Marco y las Contrataciones menores a 8 IUT.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 7.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

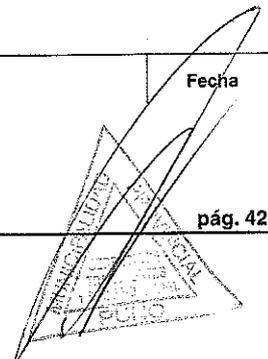
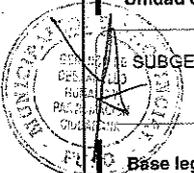
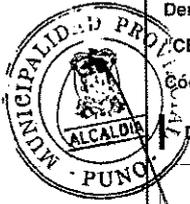
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: -

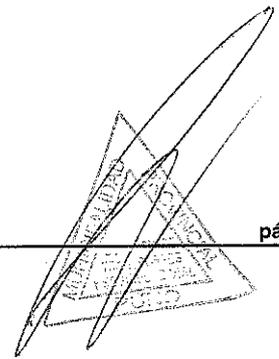
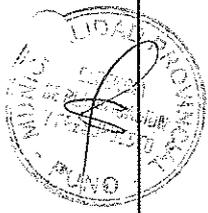
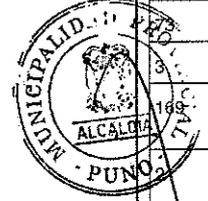
Base legal

Fecha



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	TÚO de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado	Decreto Supremo	082-2019-EF	12/03/2019
	Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado	Decreto Supremo	344-2018-EF	31/12/2018
	Modifica el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante D. S. N° 344-2018-EF	Decreto Supremo	377-2019-EF	14/12/2019
5	que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53, 116, 117 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Servicio

"CERTIFICACIONES VARIAS Y/O CONSTANCIAS PREDIAL, VEHICULAR Y ALCABALA"

Código: PA18055E2A

Descripción del Servicio

Procedimiento administrativo mediante el administrado puede solicitar la emisión de las certificaciones por varios conceptos o motivos, y/o constancias vinculadas al impuesto predial, vehicular y alcabala; este trámite se extiende a solicitud del usuario para una acción que vea por conveniente.

Requisitos

- 1.- Solicitud (formato) dirigida al Alcalde,
 - 2.- Pago por derecho de trámite administrativo establecidos
- Requisitos Específicos:
- 3.- Documentos sustentatorios que acredite ser propietario, según sea el caso
 - 4.- En caso de representación carta poder respectivo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de la Gerencia de Administración Tributaria de la MPP
 Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles.

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Gerencia de Administración Tributaria

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00. Sábados de 09:00 a 12:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA : Gerencia de Administración Tributaria

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

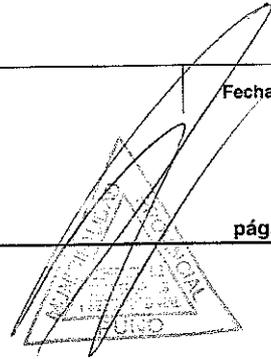
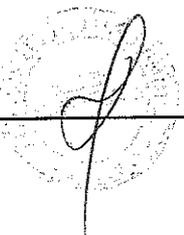
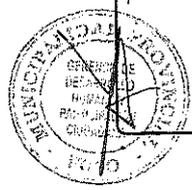
SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 601000
 Anexo: 1040
 Correo: sat@munipuno.gob.pe

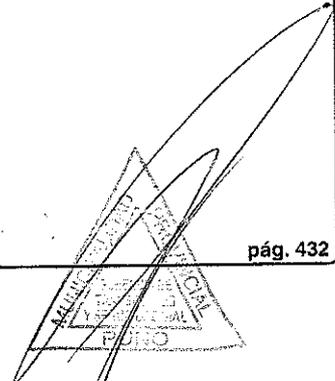
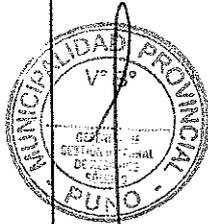
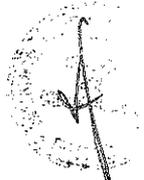
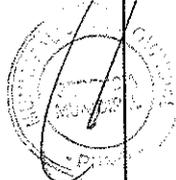
Base legal

Fecha



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
69 y 70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3, 5 y 68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
5	D. Leg. que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
53, 116, 117 y 171	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE EXISTENCIA DE HABILIZACIÓN URBANA"

Código: SE1805472A

Descripción del Servicio

Documento expedido al administrado para derecho privado, no es requisito para procedimientos para la municipalidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al alcalde, consignando numero de serie de recibo de pago de derecho de trámite.
- 2.- Plano de ubicación referencial.

Notas:

- 1.- El servicio no cuenta con base legal específica, que le conceda obligatoriedad para su obtención.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

3-días hábiles

Sedes y horarios de atención

Oficina de
GEST. DE PLANEAM.
Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53, 117, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Gerencia de Ingeniería
Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Servicio

"COPIA CERTIFICADA DE PLANOS DE HHUU"

Código: SE1805ECEB

Descripción del Servicio

Documento expedido al administrado para derecho privado, no es requisito para procedimientos para la municipalidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al alcalde, consignando número de serie de recibo de pago de derecho de trámite.
- 2.- Plano de ubicación referencial.

Notas:

- 1.- El servicio no cuenta con base legal específica, que le conceda obligatoriedad para su obtención.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://municipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Costo de trámite
Monto - S/ 21.20

Costo unitario
: Gratuito
Costo por Reproducción

Copia certificada en A4
Monto - S/ 0.10
Copia certificada en A3
Monto - S/ 1.00
Copia certificada en A2
Monto - S/ 2.00
Copia certificada en A1
Monto - S/ 3.00
Copia certificada en A0
Monto - S/ 4.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Gerencia de Ingeniería Municipal

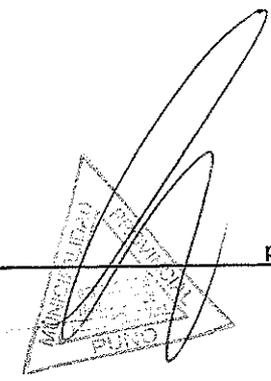
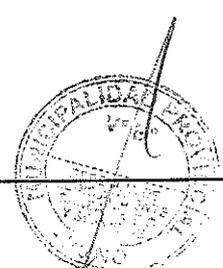
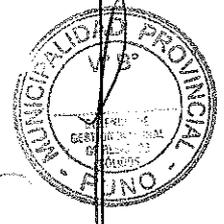
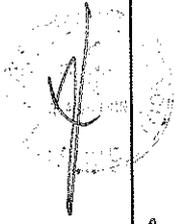
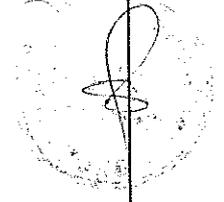
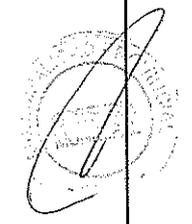
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Teléfono: (051) 601000
 Anexo: 1030
 Correo: gdu@municipuno.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,14, 117, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Servicio

CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS "

Código: SE1805D9B9

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita, Certificado de Zonificación y Vías, es el documento emitido por las Municipalidades Provinciales en el ámbito de sus jurisdicciones, que especifica los parámetros de diseño que regulan el proceso de Habilitación Urbana de un predio.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al alcalde, consignando número de serie de recibo de pago de derecho de trámite.
 - 2.- Plano de ubicación escala 1/500 y Localización: a escala 1/5,000 ó 1/10,000 ó escala conveniente, con coordenadas UTM Datum Oficial referido a elementos existentes (un juego).
 - 3.- Pago por derecho
- Notas:
1.- A. Todos los documentos técnicos deben estar debidamente firmados y sellados por una profesional en Ingeniería civil o arquitectura colegiada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefonica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 86.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

15 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el Servicio

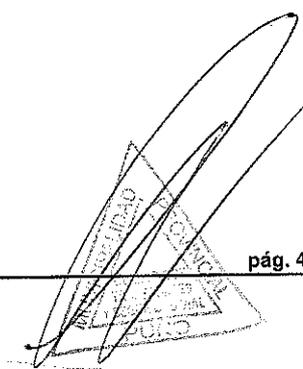
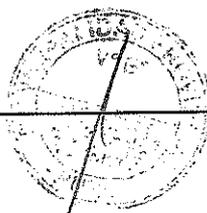
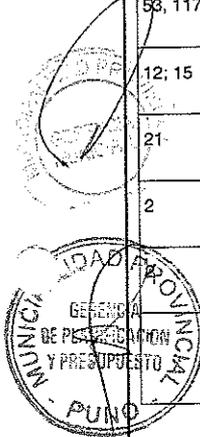
Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10;16;;31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y modificatorias	Ley	29090	21/09/2007

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

12; 17	Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	24/01/2017
4	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29093, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
5	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/1/2019
23/05/2006	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
83, 117	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo	001-2021-VIVIENDA	07/01/2021



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Servicio

CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS"

Código: SE18054FAE

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita, Certificado de Zonificación y Vías, es el documento emitido por las Municipalidades Provinciales en el ámbito de sus jurisdicciones, que especifica los parámetros de diseño que regulan el proceso de Habilitación Urbana de un predio.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al alcalde, consignando numero de serie de recibo de pago de derecho de trámite.
 - 2.- Plano de ubicación referencial.
- Notas:
1.- A. Todos los documentos técnicos deben estar debidamente firmados y sellados por una profesional en Ingeniería civil o arquitectura colegiado.

Formularios

Formulario PDF: XIV. PLANO DE UBICACIÓN - ESQUEMA DE LOCALIZACIÓN
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1805_20210611_212349.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://municipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 94.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

15 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

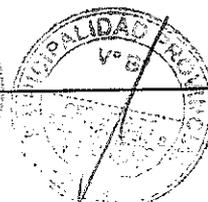
Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@municipuno.gob.pe

Base legal

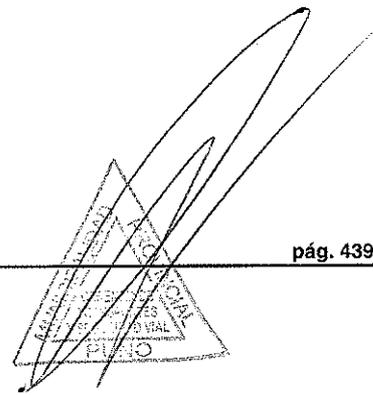
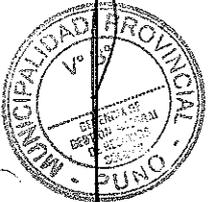
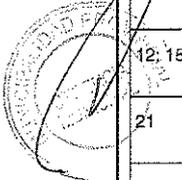
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 16, 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y modificatorias	Ley	29090	21/09/2007

Gerencia de Ingeniería Municipal
Vº Bº
PUNO



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

12; 17	Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
5	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
23/05/2006	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
59, 117, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Resolución Legislativa	1287	29/12/2016
	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo	001-2021-VIVIENDA	07/01/2021



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO"

Código: SE1805C9F2

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita una constancia de alineamiento para regular el diseño y las condiciones técnicas de un predio en relación a la vía y/o continuo urbano

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al alcalde.
- 2.- Título de propiedad o documento que acredite contar con el derecho.
- 3.- Plano de ubicación en Esc 1/500, localización escala 1/5000 del terreno, consignar cuadro de datos técnicos y CD con los archivos de la documentación en formatos digitales (DWG, WORD, u otro editable, no PDF).
- 4.- Plano de distribución general (Sólo estaciones de servicio)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
 Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles.

Plazo

15 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

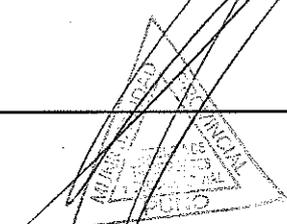
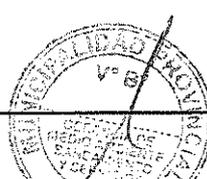
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 601000
 Anexo: 1030
 Correo: gdu@munipuno.gob.pe

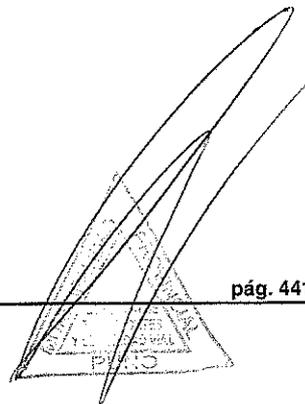
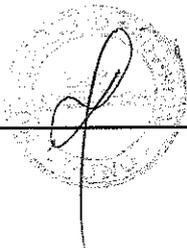
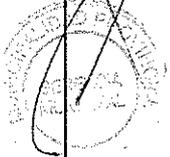
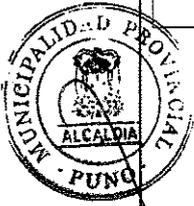
Base legal

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

12	Reglamento para la Comercialización de Combustibles Líquidos y otros Productos Derivados de los Hidrocarburos	Decreto Supremo	030-98-EM	03/08/1998
----	---	-----------------	-----------	------------



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE BIEN PÚBLICO "

Código: SE180597E4

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita, documento expedido al administrado para derecho privado, no es requisito para procedimientos para la municipalidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al alcalde, consignando número de serie de recibo de pago de derecho de trámite.
- 2.- Plano de ubicación y localización del terreno y CD con los archivos de la documentación en formatos digitales (DWG, WORD, u otro editable, no PDF)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
63-117	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE COMPATIBILIDAD DE USO"

Código: SE11058048

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita verificar el tipo de actividad económica a ser desarrollada, resulta o no compatible con la zonificación asignada al espacio geográfico establecido en el Plan de Desarrollo Urbano vigente.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al alcalde
- 2.- Para casos de grifos o similares, presenta plano de radio de influencia según normativa de OSINERMIN Y RNE.
- 3.- Título de propiedad o partida registral del inmueble.
- 4.- Plano de localización esc 1/10000, Ubicación esc 1/500 y perimétrico esc 1/100 y CD con los archivos de la documentación en formatos digitales (DWG, WORD, u otro editable, no PDF)

Fornularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 77.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

Días hábiles

Señales y horarios de atención

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el Servicio

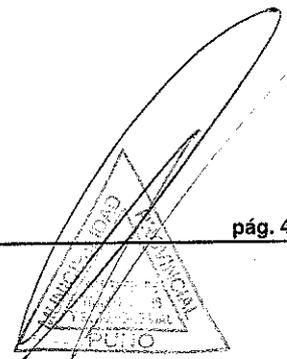
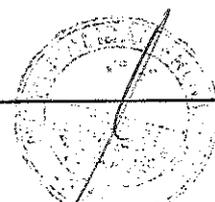
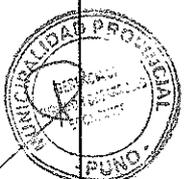
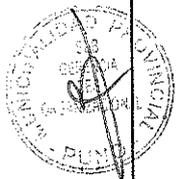
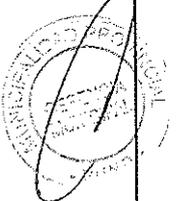
Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
59.1174	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

12	Reglamento para la Comercialización de Combustibles Líquidos y otros Productos Derivados de los Hidrocarburos	Decreto Supremo	030-98-EM	03/08/1998
----	---	-----------------	-----------	------------



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE NUMERACIÓN DE PREDIOS "

Código: SE1805E55A

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita, el certificado de numeración es el servicio exclusivo a través del cual se emite el documento expedido por la Municipalidad, mediante el que se certifica la numeración municipal asignada a una unidad catastral.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al alcalde
- 2.- Declaración jurada de inscripción en RRPP del inmueble, indicando número de partida registral y datos de titulares
- 3.- Plano de ubicación y localización a nivel de lote, con referencia de colindantes
- 4.- Licencia de construcción o declaración jurada de no existencia de construcción
- 5.- Copia de asignación de numeración

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

15 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el Servicio

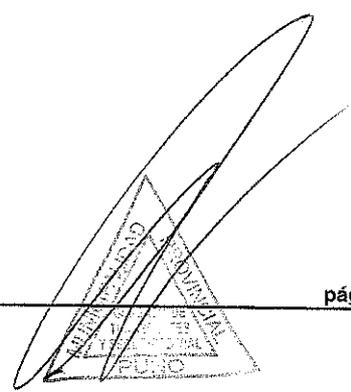
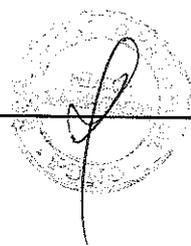
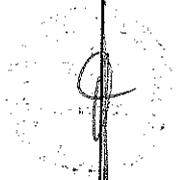
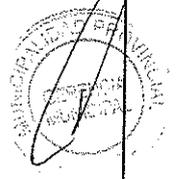
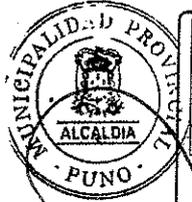
Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Básis legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53, 117	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

92	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos.	Otros	097-2013-SUNARP-SN	04/05/2013
71	Que aprueba el reglamento Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Servicio

CONSTANCIA DE UBICACIÓN DE TERRENO FUERA O DENTRO DEL ÁREA DE EXPANSIÓN URBANA"

Código: SE1805CC63

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita, documento expedido al administrado para derecho privado, no es requisito para procedimientos para la municipalidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al alcalde, consignando numero asignado, y numero de serie de recibo de pago de derecho de trámite, así mismo deberá consignar el número de recibo del pago del outovalúo.
- 2.- Plano de ubicación y localización georreferenciados del terreno y CD con los archivos de la documentación en formatos digitales (DWG, WORD, u otro editable, no PDF)
- 3.- Copia de título de propiedad o copia literal de dominio y/o documento de propiedad oficial.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 116.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

20 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de: 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53, 54, 117	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO (en zona no catastrada) "

Código: SE1805BED5

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita certificado negativo de catastro, solicitando constancia que en el área presentada no existe habilitación urbana, para fines personales del interesado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al alcalde, consignando numero asignado y numero de serie de recibo de pago de derecho de trámite.
- 2.- Copia de plano de parámetros urbanísticos, archivo digital (CD) y/o copia del plano visado y memoria descriptiva.
- 3.- Copia del título de propiedad que acredite la titularidad del predio.
- 4.- Copia de autovalor vigente o consignar en solicitud código de contribuyente de la Municipalidad Provincial de Puno

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

20 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

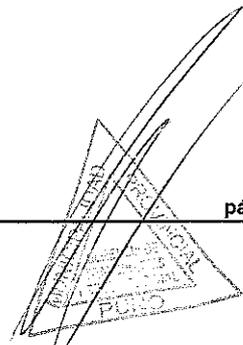
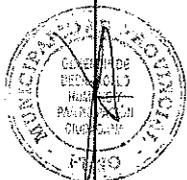
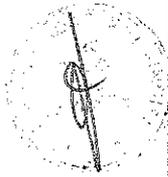
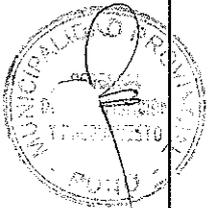
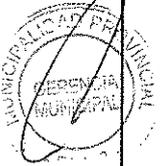
Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53, 117	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
64	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros	Resolución de	097-2013-SUNARP-	04/05/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

	Públicos.	Superintendencia	SN	
39	Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predio	Decreto Supremo	005-2006-JUS	10/02/2006
42	LEY DE SANEAMIENTO FÍSICO-LEGAL Y FORMALIZACIÓN DE PREDIOS RURALES ACARGO DE LOS GOBIERNOS REGIONALES	Ley	31145	27/07/2021



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Servicio

"COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS CATASTRALES "

Código: SE1805B674

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita, documento expedido al administrado para derecho privado, no es requisito para procedimientos de la municipalidad.

Requisitos

1.- Solicitud dirigido al alcalde, consignado el nombre y número de documento catastral, y consignando número de serie de recibo de pago de derecho de trámite.

2.- Pago de tasa (por derecho)

Notas:

1.- El servicio no cuenta con base legal específica que le conceda obligatoriedad para su obtención.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Derecho de trámite
Monto - S/ 24.50

Costo unitario de copia certificada
Gratuito
Costo por Reproducción

Copia certificada en A4
Monto - S/ 36.90
Copia certificada en A3
Monto - S/ 40.90
Copia certificada en A2
Monto - S/ 43.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

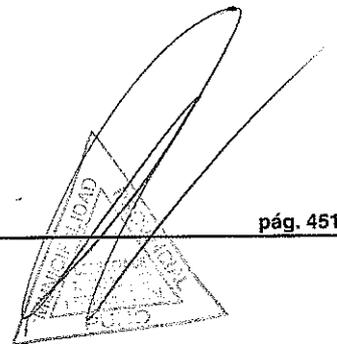
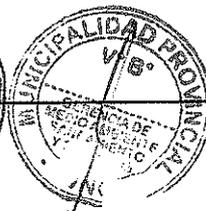
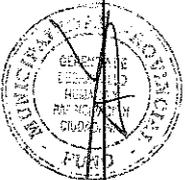
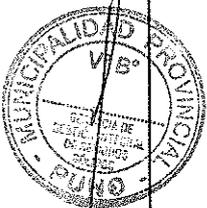
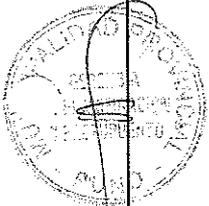
Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"



Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53, 117, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Servicio

"VISADO DE PLANOS PARA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO, TÍTULO SUPLETORIO O RECTIFICACIÓN DE LINDEROS O MEDIDAS PERIMÉTRICAS"

Código: SE1805B6:5

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita para prescripción adquisitiva de dominio, es el procedimiento mediante el cual se otorgan planos y memorias descriptivas visadas por el Sub Gerente de Planeamiento y Control Urbano de la Municipalidad, con el fin de realizar trámites ante registros públicos o el Poder Judicial, correspondientes a prescripción adquisitiva de dominio. La propiedad inmueble se adquiere por prescripción mediante la posesión continua, pacífica y pública como propietario durante diez años. Se adquiere a los cinco años cuando median justo título y buena fe (Art. 950, Código Civil)

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde, consignado el nombre y número de documento catastral, y consignando número de serie de recibo de pago de derecho de trámite, así mismo deberá consignar el número de recibo del outovalúo.
- 2.- Dos (02) ejemplares de planos de ubicación, localización georreferenciados firmados por profesional colegiado y por el o los solicitantes.
- 3.- Dos (02) ejemplares de planos perimétricos firmados por profesional colegiado y por el o los solicitantes.
- 4.- Dos (02) memorias descriptivas firmadas por profesional colegiado y por el o los solicitantes.
- 5.- Copia literal de dominio y/o documento de propiedad.

Notas:
1.- Deberá adjuntar la información técnica en formato digital CD (Planos en AUTOCAD y memoria descriptiva formato original o PDF)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://municipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 59.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

20 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

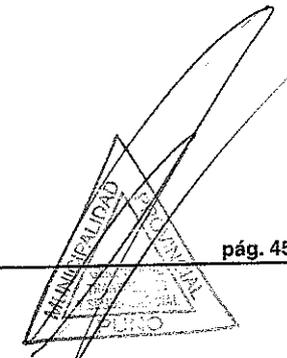
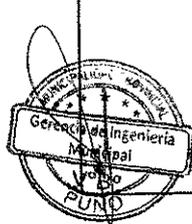
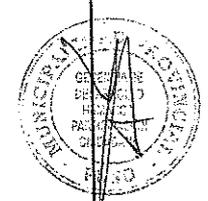
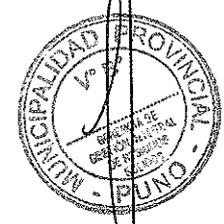
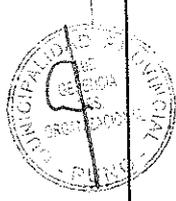
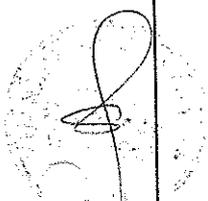
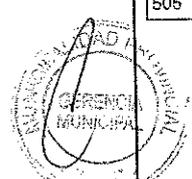
Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@municipuno.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
54, 117	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
505	Código Procesal Civil	Otros	010-93-JUS	22/04/1993



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE POSESIÓN CON FINES DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS BÁSICOS"

Código: SE1805E439

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita, para obtener la factibilidad de servicios públicos básicos, por lo que no constituye reconocimiento alguno el derecho de propiedad de su titular.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde, consignando número asignado y número de serie de recibo de pago de derecho de trámite, así mismo deberá consignar el número de recibo del pago del autovalúo.
 - 2.- Plano de ubicación georreferenciado del predio.
 - 3.- Acta de verificación de posesión efectiva del predio emitida por un funcionario de la municipalidad distrital correspondiente y suscrita por todos los colindantes del predio o acta policial de posesión suscrita por todos los colindantes de dicho predio.
 - 4.- Adjuntar CD, que contenga información digital del plano de ubicación, localización y perímetro.
 - 5.- Copia de documento que acredite titularidad del predio.
 - 6.- Declaración Jurada del propietario en donde se indique que el predio materia de solicitud, se encuentra libre de proceso judicial.
- Notas:
1.- El Certificado o Constancia de Posesión tendrá vigencia hasta la efectiva instalación de los servicios básicos en el inmueble descrito en dicho Certificado o Constancia.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://mun.puno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 82.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo.
Soles.

Plazo

20 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el Servicio

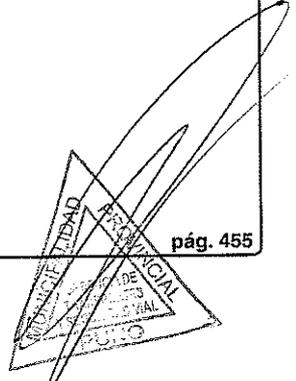
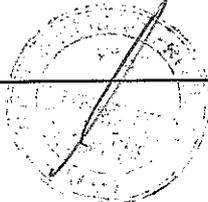
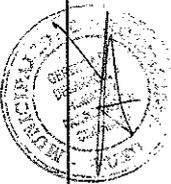
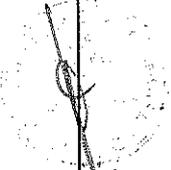
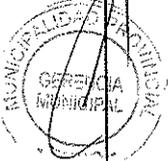
Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Base legal



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios.	Ley	28687	17/03/2006
117	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
28	Aprueban Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687 "Ley de Desarrollo Complementaria de la formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y colación de servicios básicos"	Decreto Supremo	017-2006-VIVIENDA	27/07/2006



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Servicio

CERTIFICACION CATASTRAL (Según rango de área construida)"

Código: SE18059558

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita, documento expedido al administrado para derecho privado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde, consignado el nombre y número de documento catastral, y consignando número de serie de recibo de pago de derecho de trámite.
- 2.- Copia del título de propiedad y/o copia literal de dominio de registros públicos.
- 3.- Documentos que anejan la ficha catastral
- 4.- Copia de plano perimétrico, ubicación, localización y archivo digital en (DC)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ve tanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://rr.unipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (05) 601000

Pago por derecho de tramitación

Derecho de trámite
Gratuito

Según rangos de área construida
: Gratuito
Costo por Reproducción

Predio hasta 200 m2
Monto - S/ 108.20
Predio de 201 a 300 m2
Monto - S/ 140.60
Predio de 301 a 400 m2
Monto - S/ 173.10
Predio de 401 a 500 m2
Monto - S/ 205.60
Rangos de área de terreno/predio hasta 200m2
Monto - S/ 54.10
Predio de 201 a 300m2
Monto - S/ 70.30
Predio de 301 a 400 m2
Monto - S/ 88.60
Predio de 401 a 500 m2
Monto - S/ 102.80

EXPEDICION DE HOJA DE INFORMACION CATASTRAL
: Gratuito
Costo por Reproducción

Hoja informativa
Monto - S/ 21.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

10 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Ingeniería Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

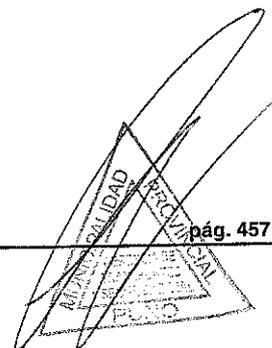
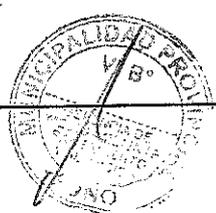
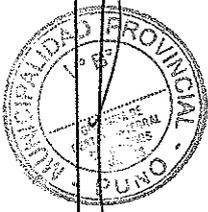
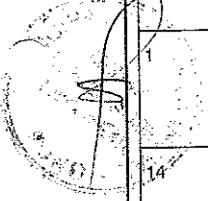
Consulta sobre el Servicio

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Teléfono: (051) 601003
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53, 117, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Literal a), artículo 64	Aprueba Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios de la SUNARP	Otros	097-2013-SUNARP/SN	04/05/2013
41	Aprueban Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294	Decreto Supremo	005-2006-JUS	24/02/2006
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 28294 que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS	Decreto Legislativo	005-2018-JUS	30/03/2018
14	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DE PLANO CATASTRAL "

Código: SE18050927

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita, documento expedido al administrado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde, consignado el nombre y número de documento catastral, y consignando número de serie de recibo de pago de derecho de trámite.
 - 2.- Título de propiedad y/o copia literal de dominio de registros públicos.
 - 3.- Copia de plano perimétrico, ubicación, localización y archivo digital.
 - 4.- Pago por derecho, según corresponda.
- Notas:
1.- El servicio no cuenta con base legal específica, que le conceda obligatoriedad para su obtención.

Fórmularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
Costo por Reproducción

Rango de área construida/Predio hasta 200 m2
Monto - S/ 113.20

Predio de 201 a 300 m2
Monto - S/ 147.10

Predio de 301 a 400 m2
Monto - S/ 181.00

Predio de 401 a 500 m2
Monto - S/ 214.90

Rango de área de Terrenos hasta 200 m2
Monto - S/ 56.50

Predio de 201 a 300 m2
Monto - S/ 73.50

Predio de 301 a 400 m2
Monto - S/ 90.60

Predio de 401 a 500 m2
Monto - S/ 107.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

10 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Ingeniería Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

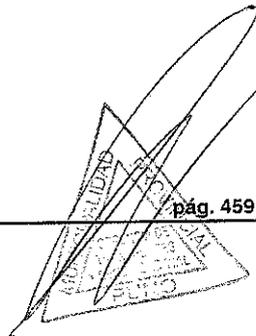
Consulta sobre el Servicio

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@municipuno.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53, 117, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
41	Aprueban Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294	Decreto Supremo	N° 005-2006-JUS	24/02/2006
14	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 28294 que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS	Decreto Legislativo	005-2018-JUS	30/03/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE PUNTO DE CONTROL "

Código: SE18054C36

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual, la Subgerencia de Catastro entrega una copia del certificado de punto geodésico certificado por el Instituto Geográfico Nacional (IGN) al administrado, para fines propios.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al alcalde, consignando número de serie de recibo de pago de derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

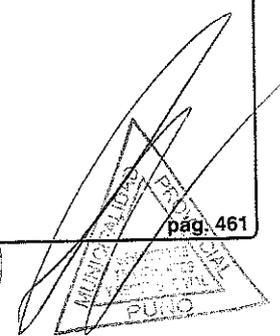
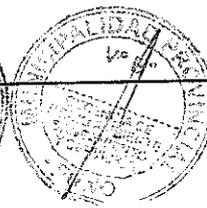
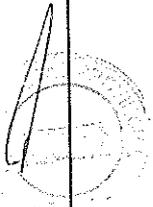
Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
117	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
	APROBAR LAS NORMAS TECNICAS Y DE GESTIÓN	Otros	Resolución Ministerial	13/06/2006

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

	REGULADORAS DEL CATASTRO URBANO MUNICIPAL		Nº155-2006-Vivienda
1	Aprobación del Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA 24/12/2016



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Servicio

"LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO URBANO Y RURAL "

Código: SE18052020

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita levantamiento topográfico, que comprende en la obtención de datos y detalles de características del predio del propietario.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al alcalde.
 - 2.- Copia de título de propiedad u otro documento que acredite propiedad.
 - 3.- Pago de tasa (por derecho)
- Notas:
1.- El costo es por hectárea, que gradualmente se incrementa en 50% de la tasa por cada hectárea adicional

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Área urbana hasta 1 hectárea
Monto - S/ 100.80
Área rural hasta 1 hectárea
Monto - S/ 201.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

10 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

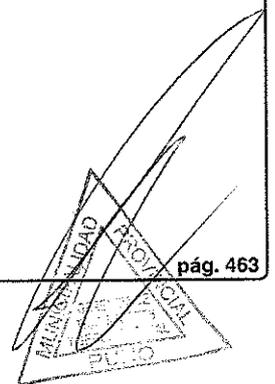
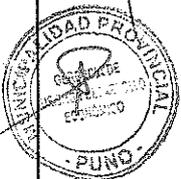
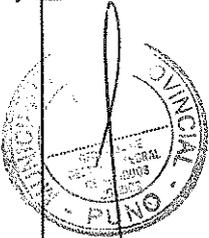
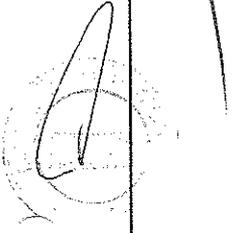
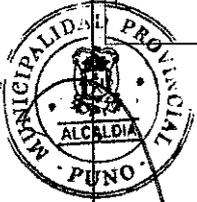
Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53, 117, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

	Procedimiento Administrativo General			
1	APROBAR LAS NORMAS TECNICAS Y DE GESTIÓN REGULADORAS DEL CATASTRO URBANO MUNICIPAL	Otros	Resolución Ministerial N°155-2006-Vivienda	13/06/2006
	Aprobación del Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Servicio

LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO DE MANZANA"

Código: SE18058BD5

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita levantamiento topográfico de una manzana en específico, que comprende en la obtención de datos y detalles de características.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al alcalde.
 - 2.- Copia de título de propiedad u otro documento que acredite propiedad.
 - 3.- Pago de tasa (por derecho)
- Notas:
- 1.- El costo es por hectárea, que gradualmente se incrementa en 50% de la tasa por cada hectárea adicional

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 375.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

10 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

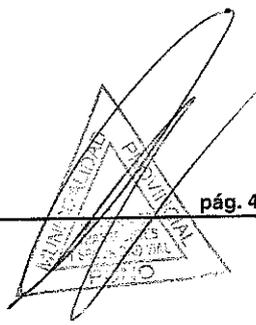
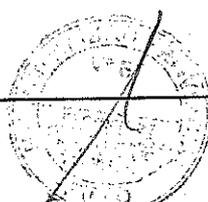
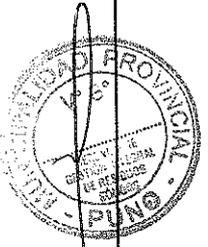
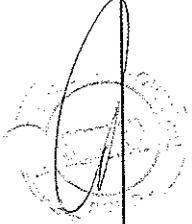
Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
86, 117, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

1	APROBAR LAS NORMAS TECNICAS Y DE GESTIÓN REGULADORAS DEL CATASTRO URBANO MUNICIPAL	Otros	Resolución Ministerial N°155-2006-Vivienda	13/06/2006
	Aprobación del Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
	Aprueban Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294	Decreto Supremo	005-2006-JUS	24/02/2006
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 28294 que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS	Decreto Supremo	005-2018-JUS	30/03/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Servicio

CONSTANCIA DEL SISTEMA DE REGISTRO ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTES DE VEHICULOS MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS "

Código: SE18051D7F

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual, una persona natural o jurídica, acredita que el vehículo esta apto para circular en la vía Pública, para la seguridad de las personas, los usuarios del transporte y del tránsito terrestre, así como a la protección del medio ambiente y el resguardo de la infraestructura vial.

Requisitos

- 1.- Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada dirigida al Gerente de Transportes y Seguridad Vial, indicando razón o denominación social, Registro Único de Contribuyentes RUC, Domicilio del peticionario; Nombre y Numero DNI del Representante Legal, así como las placas de los vehículos.
- 2.- Número de constancia de pago, día de pagc y monto.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

10 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede Ramis - cercado

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede Ramis - cercado

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el Servicio

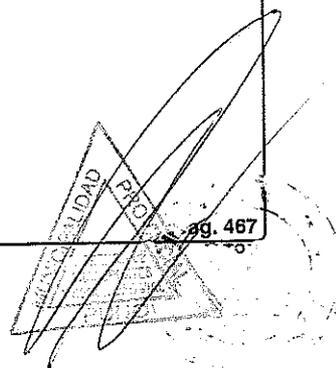
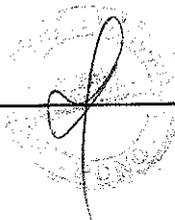
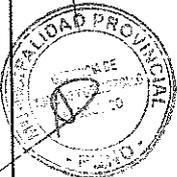
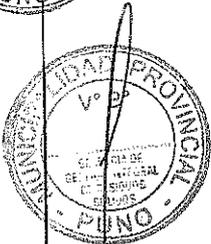
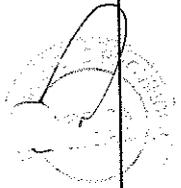
Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: gtransportes@munipuno.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

1	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	25/10/1999
53	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Servicio

DUPLICADO DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN"

Código: SE18051786B

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual, una persona natural o jurídica, solicita el duplicado de Tarjeta Única de Circulación es un documento expedido por la autoridad competente que acredita la habilitación de un vehículo para la prestación del servicio de transporte de persona, mercancías o mixto.

Requisitos

- 1.- Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada dirigida a autoridad competente.
- 2.- Declaración Juarada o Denuncia Policial que acredite la pérdida de Tarjeta Única de Circulación
- 4.- Pago de trámite administrativo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://municipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede Ramis - cercado

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede Ramis - cercado

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: gtransportes@municipuno.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
69, 69.4	Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017 - 2009-MTC	22/04/2009

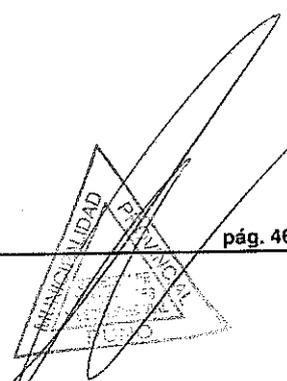
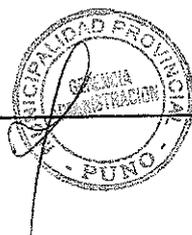
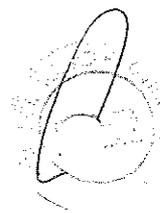
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Ordenanza que aprueba el reglamento de administración del servicio de Transporte Terrestre en la Provincia de Puno

Ordenanza Municipal

288-2010-MPP

20/12/2010



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"



Denominación del Servicio
"DUPLICADO DE STICKER"
 Código: PA1805FECA

Descripción del Servicio

Procedimiento mediante el cual, toda persona natural o jurídica solicita obtener el duplicado de sticker, es la marca o identificación que llama la atención de un vehículo autorizado, este sticker llevan los vehículos, para identificar.

Requisitos

- 1.- Solicitud, bajo la forma de Declaración Jurada, dirigida a la autoridad competente.
- 2.- Denuncia Policial y/o adjuntar el sticker deteriorado.
- 3.- Copia simple del recibo de pago correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
 Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual>.
 Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles.

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede Ramis - cercado

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede Ramis - cercado

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

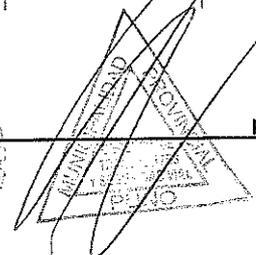
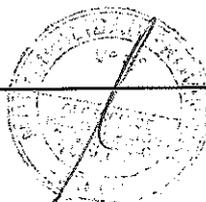
GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el Servicio

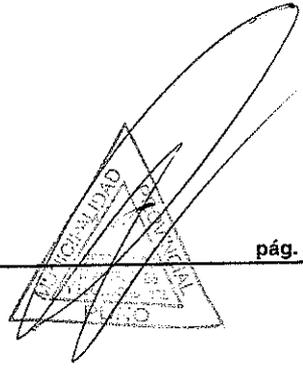
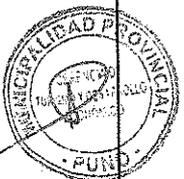
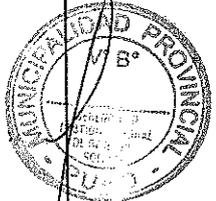
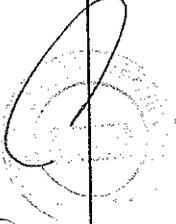
Teléfono: (051) 601000
 Anexo: -
 Correo: gtransportes@munipuno.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
	Ordenanza que aprueba el reglamento de administración del servicio de Transporte Terrestre en la Provincia de Puno	Ordenanza Municipal	288-2010-MPP	20/12/2010



39	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	22/01/2019
----	---	-----	-------	------------



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN GENERAL"

Código: SE18054577

Descripción del Servicio

Procedimiento administrativo municipal mediante el cual el titular de una licencia de funcionamiento solicita expresamente el duplicado por diversos motivos como por pérdida, robo o deterioro del documento, que se tramita ante la entidad edil.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada de Licencia de Funcionamiento.
- 2.- Constancia policial de pérdida de Licencia de Funcionamiento o declaración jurada sustentando la pérdida o deterioro
- 3.- Pago por derechos administrativos establecidos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES

Consulta sobre el Servicio

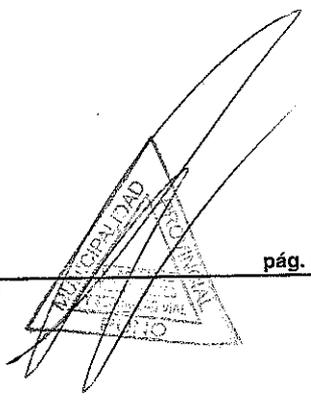
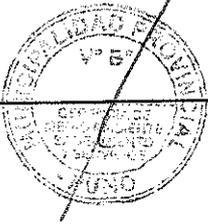
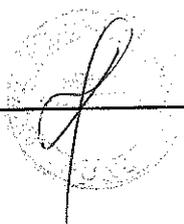
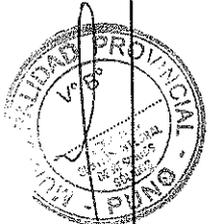
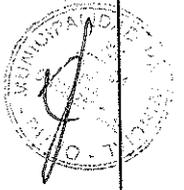
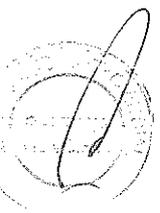
Teléfono: (051) 601000
Anexo: 2061
Correo: sgactividadesec@munipuno.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
85 y 86	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4	TUO de la Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos Actualizados de Declaración	Decreto Supremo	163-2020-PCM	02/10/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

	Jurada			
	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
44, 53, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Numeral 1.1.2	Manual de ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	RESOLUCIÓN JEFATURAL 016-2018-CENEPRED/J	22/01/2018
48, 49 y 50	regula el procedimiento para el otorgamiento de Licencias de Funcionamiento en la jurisdicción del Distrito de Puno en atención a lo dispuesto en la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento N° 28976	Ordenanza Municipal	297-2011-CMPP	26/04/2011
20	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"



Denominación del Servicio

CONSTANCIA DE NO CONTAR CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO VIGENTE"

Código: SE180565B0

Descripción del Servicio

Procedimiento administrativo municipal mediante el cual el administrado puede solicitar expresamente una constancia de No contar con licencia de funcionamiento vigente vinculado a alguna actividad económica en el distrito de Puno

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al Alcalde,
- 2.- Fotocopia de DNI,
- 3.- Pago por derechos administrativos establecidos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de masa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

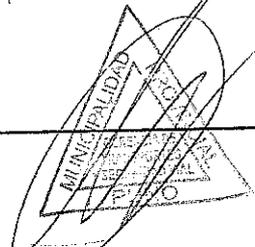
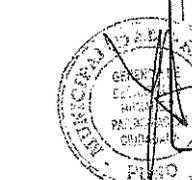
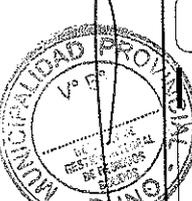
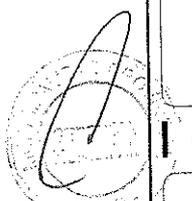
SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 2061
Correo: sgactividadesec@munipuno.gob.pe

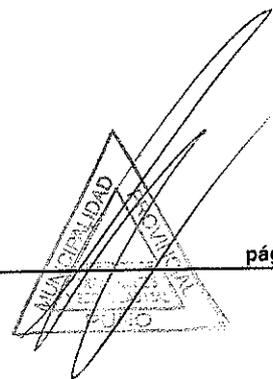
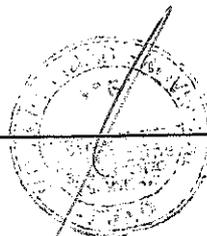
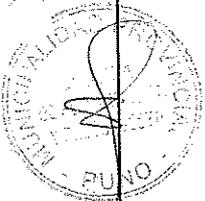
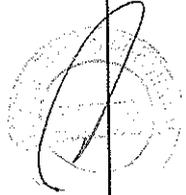
Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4	TUO de la Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de	Decreto Supremo	163-2020-PCM	02/10/2020



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

	Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada			
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
	Regula el procedimiento para el otorgamiento de Licencias de Funcionamiento en la jurisdicción del Distrito de Puno en atención a lo dispuesto en la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento N° 28976	Ordenanza Municipal	297-2011-CMPP	26/04/2011
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014



Gerencia de Ingeniería Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Servicio

CONSTANCIA DE HABITABILIDAD O INHABILIDAD"

Código: PA180511D4

Descripción del Servicio

Procedimiento mediante el cual, el administrado, solicita una constancia que declare habitable o no habitable una infraestructura, mismo que sólo recaba información de las inspecciones técnicas, más no como nueva inspección técnica, para éste, deberá seguir el procedimiento que corresponda.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde provincial
- 2.- Documento que acredite la propiedad del inmueble
- 3.- Memoria descriptiva del predio

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://municipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 72.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 601008
Anexo: -
Correo: sgseguridadciudadana@municipuno.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
118, 124	Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	22/01/2019

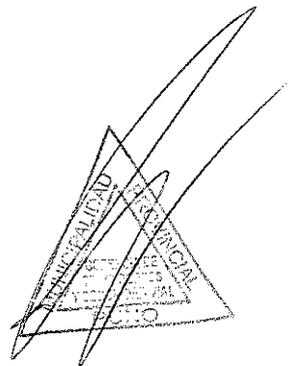
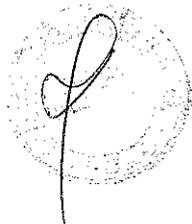
Gerencia de Ingeniería Municipal
PUNO

V.O.B.
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
PUNO

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUD PÚBLICA
PUNO



SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS





ANEXO II



PERU Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE

(Sello y Firma)
Municipalidad de
Nº de Expediente

Llenar con letra imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACION:

1.1. TIPO DE TRAMITE:

Form with checkboxes for: ANTEPROYECTO EN CONSULTA, LICENCIA DE EDIFICACION, REGULARIZACION DE LICENCIA, REVALIDACION DE LICENCIA, MODIFICACION DE PROYECTO

1.2. TIPO DE OBRA:

Form with checkboxes for: EDIFICACION NUEVA, AMPLIACION, REMODELACION, DEMOLICION TOTAL, DEMOLICION PARCIAL, CERCADO, ACONDICIONAMIENTO (*), REFACCION (*), PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL (*)

(*) Sólo para obras que se ejecutan en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

1.3. MODALIDAD DE APROBACION:

Form with checkboxes for: A APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES, B APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION POR MUNICIPALIDAD REVISORES URBANOS, C APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR COMISION TECNICA REVISORES URBANOS, D APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR COMISION TECNICA REVISORES URBANOS

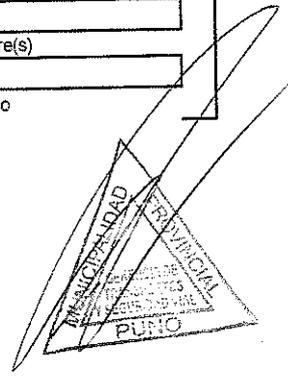
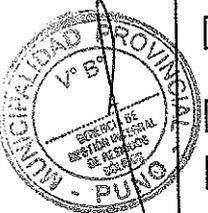
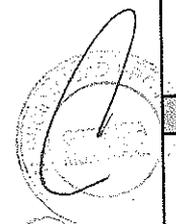
1.4. ANEXOS QUE SE ADJUNTA:

Form with checkboxes for: A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES, B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8º de la Ley N° 29090) PROPIETARIO SI NO

2.1. PERSONA NATURAL: (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A)

Form for personal data: Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre(s), N° D.N.I./CE, Teléfono, Correo Electrónico, Domicilio (Departamento, Provincia, Distrito), Urbanización / A.H. / Otro, Mz, Lote, Sub Lote, Av. / Jr. / Calle / Pasaje, N°, Int., Estado Civil (Soltero(a), Casado(a), Viudo(a), Divorciado(a)), Conyuge (Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre(s), N° D.N.I./CE, Teléfono, Correo Electrónico)





2.2. PERSONA JURIDICA : (En caso de condomínios, los datos deben consignarse en el Anexo B)

Razón Social o Denominación		N° RUC	
Domicilio			
Departamento		Provincia	Distrito
Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote
Av / Jr. / Calle / Pasaje		N°	Int.

2.3. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO PERSONA NATURAL PERSONA JURIDICA

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico
Domicilio		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote
Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°
Int.		

3. TERRENO:

3.1 UBICACIÓN:

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

3.2 ÁREA Y MEDIDA PERIMÉTRICAS: (Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular debe describirlo en el rubro 8 - Observaciones)

Área Total (m2)	Por el frente (m)	Por la derecha (m)	Por la izquierda (m)	Por el fondo (m)
-----------------	-------------------	--------------------	----------------------	------------------

4. EDIFICACIÓN:

4.1. EDIFICACION EXISTENTE: (Llenar solo para Ampliaciones, Remodelaciones, Demoliciones totales y parciales)

Licencia de Construcción / de Obra / de Edificación N° : _____

Certificado de Conformidad de Obra / de Edificación / de Finalización de Obra N° : _____

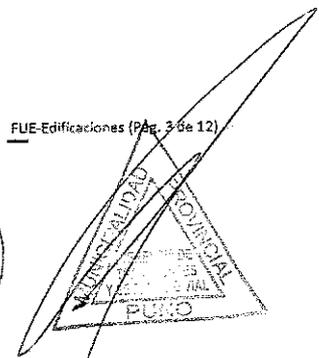
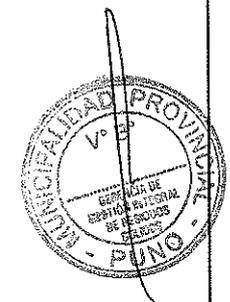
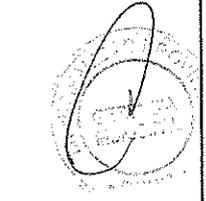
Declaratoria de Fábrica / de Edificación N° : _____

Inscrita en el Registro de Predios: (**): _____ Código del Predio _____

O en: _____ o en: _____

Asiento Folias Tomo Ficha Partida Electrónica

(**) En caso se cuente con más de un documento inscrito, detallar en el rubro 8 Observaciones.



9.1. ARQUITECTURA

Nombre(s) y apellidos

Nº CAP Nº Planos

9.2. ESTRUCTURAS

Nombre(s) y apellidos

Nº CIP Nº Planos

9.3. INSTALACIONES SANITARIAS

Nombre(s) y apellidos

Nº CIP Nº Planos

9.4. INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Nombre(s) y apellidos

Nº CIP Nº Planos

9.5. OTRAS (*) SEGURIDAD

Nombre(s) y apellidos

Nº CAP/CIP Nº Planos

Nombre(s) y apellidos

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

DECLARACIÓN Y FIRMA:

DÍA MES AÑO

El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.

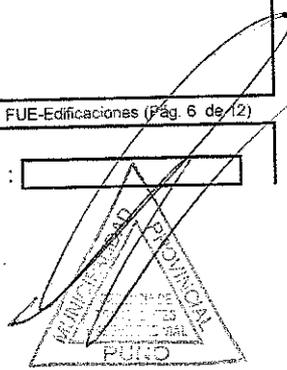
(El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario).

Firma del Administrado

Municipalidad :



Expediente Nº



Fecha de emisión :
 Fecha de vencimiento:



RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N° :

ADMINISTRADO :
 LICENCIA DE :
 USO : ZONIFICACIÓN :

PROPIETARIO: SI
 NO
 ALTURA : m.
 Pisos

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

ÁREA TECHADA TOTAL: m2 TOTAL N° DE PISOS:

N° Sótano (s) :
 Semisótano :
 Azotea :

OBSERVACIONES (1) :

- Quando el administrado no sea el propietario, debe indicarse en observaciones los datos del propietario (nombre completo, documento de identidad)
 - A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de las(s) obra(s) autorizada(s) con la licencia, el administrado debe presentar el Anexo
 - 3.- La obra a ejecutarse debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad puede disponer la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
 - 4.- La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses, debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
- Vencido el plazo de la Licencia, ésta puede ser revalidada por 36 meses, por única vez.

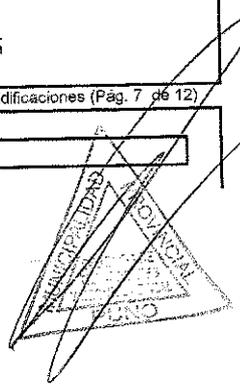
Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia

Municipalidad :

Expediente N° :



[Handwritten signature]



DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

PERSONA NATURAL

PERSONA JURIDICA

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE Teléfono Correo Electrónico

Domicilio

Departamento Provincia Distrito

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

Poder inscrito en:

Asiento Fojas Tomo

o en: Ficha Partida Electrónica

Registro de Mandatos

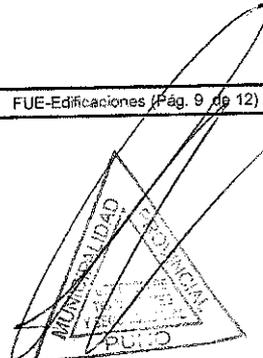
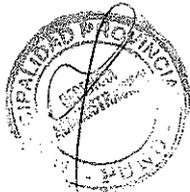
Registro Mercantil

Oficina Registral de:

Declaro tener representación vigente según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL



DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ



ADMINISTRADO

CAPODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PROPIETARIO

PERSONA NATURAL

DERECHO A EDIFICAR

PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s) N° DNI / CE

Domicilio

Departamento Provincia Distrito

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

Propiedad Individual Propiedad Conyugal En Copropiedad N° de Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de: _____

Asiento Foja Tomo o en: F cha Partida Electrónica

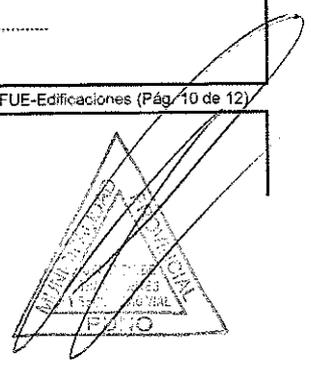
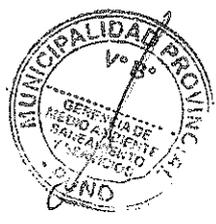
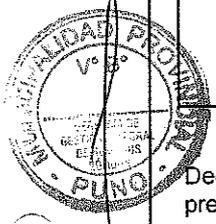
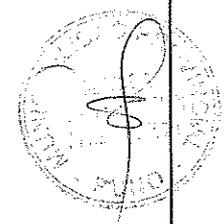
Asiento Foja Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

Otros: _____

Declaro que la propiedad se encuentra decididamente inscrita según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicarán las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: _____

FIRMA DEL ADMINISTRADO



DECLARACIÓN JURADA HABILIDAD PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboración de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

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

Así mismo, declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaración son verdaderos, sometiéndome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaración, para lo cual sello y firmo el presente documento.

Nombre(s) y Apellidos N° C./P/CIP Sello y Firma

Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electrónico

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electrónico

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

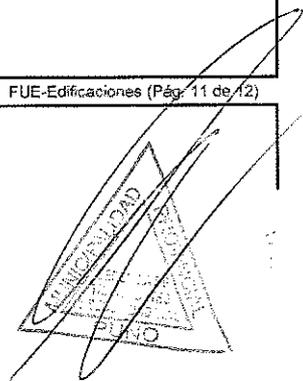
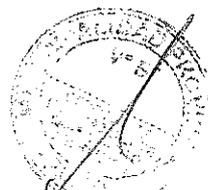
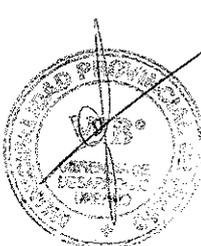
Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electrónico

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electrónico



DECLARACION JURADA HABILIDAD PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboración de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

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

Así mismo, declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaración son verdaderos, sometiéndome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaración, para lo cual sello y firmo el presente documento.

Nombre(s) y Apellidos Sello y Firma
N° CAP/CIP

Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electrónico

Nombre(s) y Apellidos Sello y Firma
N° CAP/CIP

Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electrónico

Nombre(s) y Apellidos Sello y Firma
N° CAP/CIP

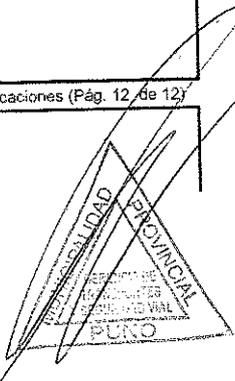
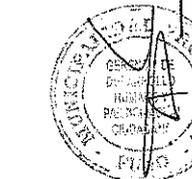
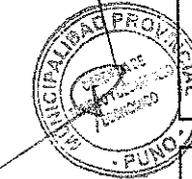
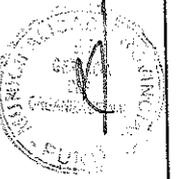
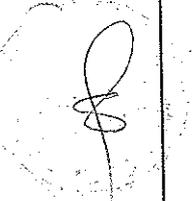
Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electrónico

Nombre(s) y Apellidos Sello y Firma
N° CAP/CIP

Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electrónico



DECLARACIÓN JURADA DE CARGAS Y/O GRAVÁMENES



ADMINISTRADO

PROPIETARIO

DERECHO A EDIFICAR

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE
-----------------------	-------------

Ubicación del inmueble

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

Inscripción en el Registro de Predios como:

Propiedad Individual

Propiedad Conyugal

En Copropiedad

N° de Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

Asiento Foja Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

Asiento Foja Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

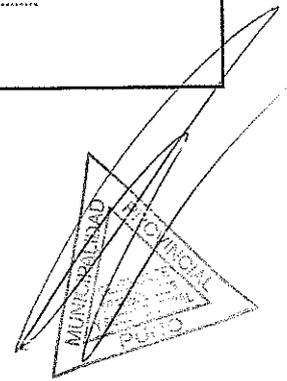
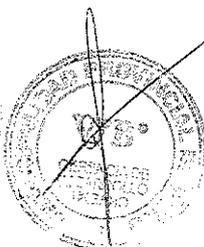
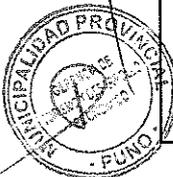
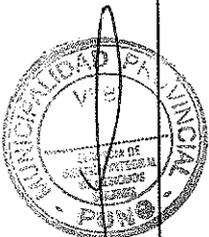
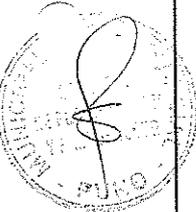
Declaro que en la propiedad que se encuentra debidamente inscrita según la información consignada en la presente Declaración Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN.

Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la información consignada en la presente declaración.

Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la información consignada en la presente declaración.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO / PROPIETARIO



ANEXO XI



PERU Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

ANEXO H - INICIO DE OBRA

(Sello y Firma)

Municipalidad de: _____

N° de Expediente: _____

Lenar con letra de imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1. TIPO DE TRÁMITE DE LICENCIA:

HABILITACIÓN URBANA EDIFICACIÓN

N° DE RESOLUCIÓN DE LICENCIA: _____

2. FECHA DE INICIO DE OBRA:

DÍA: _____ MES: _____ AÑO: _____

3. RESPONSABLE DE OBRA: Arquitecto Ing. Civil

Datos personales

Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____ Nombre(s): _____

N° DNI/CE: _____ N° Registr. CAP/CIP: _____

Teléfono fijo: _____ Teléfono Celular: _____ Correo Electrónico: _____

Domicilio

Departamento: _____ Provincia: _____ Distrito: _____

Urbanización / A.H. / Otro: _____ Mz. Lote Sub Lote: _____ Av. / Jr. / Calle / Pasaje: _____ N°: _____ Int.: _____

4. PÓLIZA CAR (Todo Riesgo Contratista)
Incluye póliza de responsabilidad civil.

PRESENTA: SI NO CORRESPONDE

NO

5. PAGO DE VERIFICACIÓN TÉCNICA

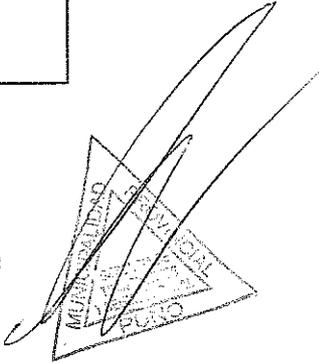
N° DE VISITAS DE INSPECCIÓN	COSTO UNITARIO POR VISITA DE INSPECCIÓN	TOTAL

FECHA DE PAGO: : Día: _____ MES: _____ AÑO: _____

N° DE RECIBO : _____

MONTO (S/.) : _____

Quando el Inspector Municipal de Obra no tiene relación laboral con la Municipalidad, el pago por la Verificación Técnica se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda.



7. SUSCRIPCIÓN DEL CRONOGRAMA DE VISITAS DE INSPECCIÓN :

INSPECTOR MUNICIPAL DE OBRA (*)

Nombre(s) y Apellidos :

N° Reg. CAP/CIP :

(*) En obras que cuenten con un Supervisor de Obra privado, este puede asumir las funciones del Inspector Municipal de Obra

RESPONSABLE DE OBRA

Nombre(s) y Apellidos :

N° Reg. CAP/CIP :

Firma y Sello del Inspector Municipal de Obra

Firma y Sello del Responsable de Obra

8. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA

MES

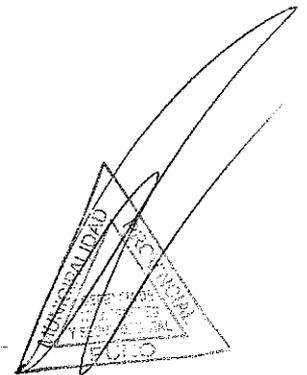
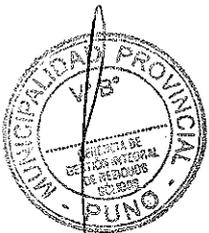
AÑO

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

(Los suscritos deben visar cada una de las páginas anteriores).

Firma y Sello del Responsable de Obra

Firma del Administrado



ANEXO 4 DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN



Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.

1.- Requiere Licencia de Funcionamiento No requiere Licencia de Funcionamiento

2.- Función:

ALMACÉN COMERCIO ENCUENTRO EDUCACIÓN HOSPEDAJE
INDUSTRIA OFICINAS ADMINISTRATIVAS SALUD

3.- Giro / Actividad: _____

4.- La capacidad del establecimiento es de: _____ personas (aforo), cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE

5.- La edificación fue construida hace _____ años. El giro o actividad que se desarrolla en la edificación tiene una antigüedad de _____ años.

6.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección, tiene las siguientes áreas:

Área de terreno	m2
Área techada por piso	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
Área techada total	m2
Área ocupada total	m2

Piso: Espacio habitable limitado por una superficie inferior transitable y una cobertura que es 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 sistema y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

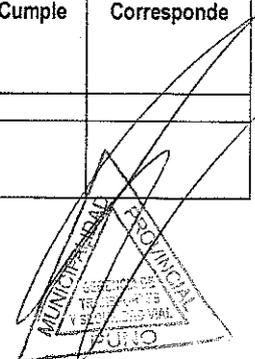
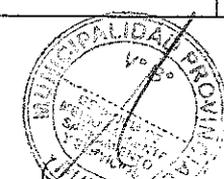
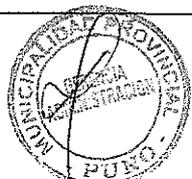
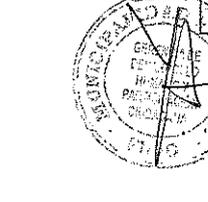
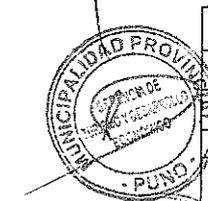
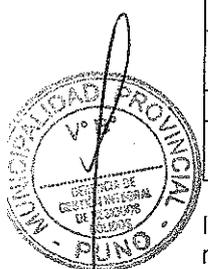
II.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación 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).

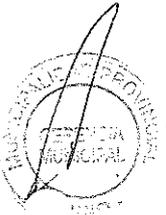
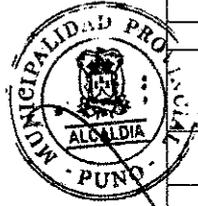
III.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

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.		

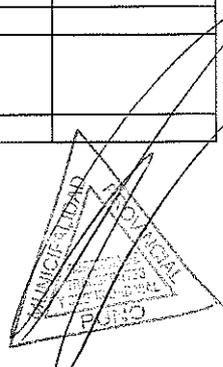
IV.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad señaladas a continuación, las mismas que me comprometo a mantenerlas obligatoriamente (marcar con "X"):

N°	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Si Cumple	No Corresponde
	RIESGO DE INCENDIO		
	PARA TODAS LAS FUNCIONES		
	MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS		
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.		

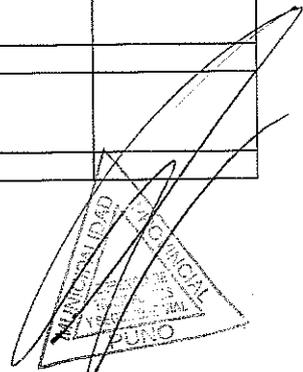
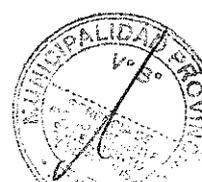
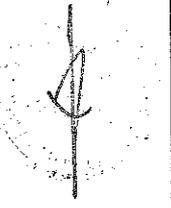
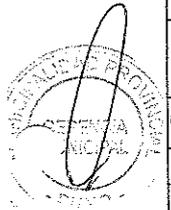




2	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos. RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25														
3	El establecimiento cuenta con señalización de seguridad (direccionales de salida, salida, zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, 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														
INSTALACIONES ELÉCTRICAS															
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														
MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS															
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. FNE 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 hierro 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.														
PARA LA FUNCION COMERCIO															
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														
PARA LA FUNCION ENCUENTRO															
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														
PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS															
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														
Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años															



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 ² , 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 t)		
PARA LA FUNCION SALUD			
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:3		
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.		
PARA LA FUNCION HOSPEDAJE			
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.		
RIESGO DE COLAPSO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
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.		
Estructuras de concreto			
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		
Estructuras de albañilería (ladrillo)			
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostramiento 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		
Estructuras de adobe			
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		
Estructuras de madera / bambú			
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.		
Estructuras de acero			
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.		



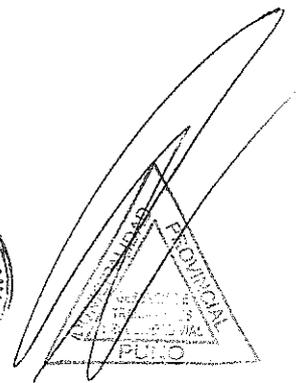
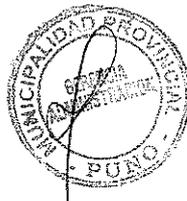
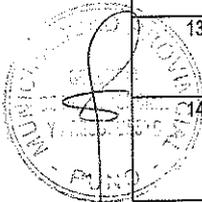
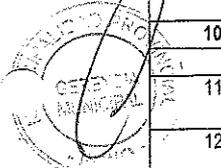
OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
	Riesgo de Electrocutación		
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h		
2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1		
3	Las aberturas no usadas en los tableros 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 período 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		
	Riesgo de caídas		
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		
	Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros		
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 E.090, 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:

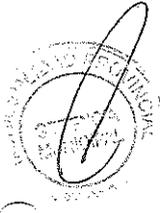
DNI:





ANEXO 5

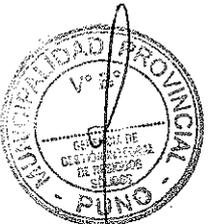
DECLARACIÓN JURADA
PARA RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA
DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES



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,

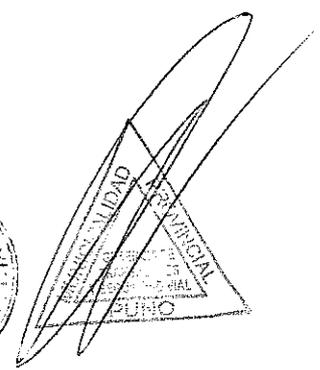
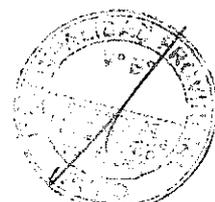
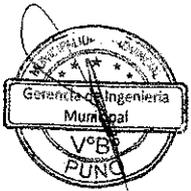


Firma del Administrado

Nombre:

DNI:

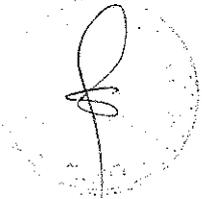
Fecha:





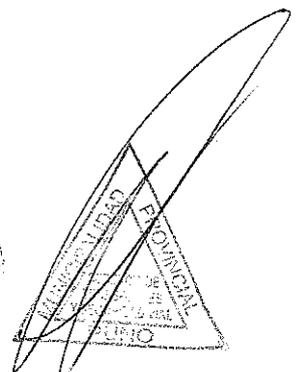
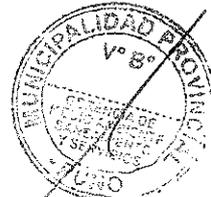
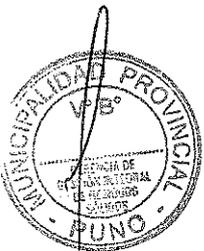
ANEXO 5

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:



Municipalidad provincial de Puno

Gerencia de transportes y Seguridad Vial

Subgerencia de Registro de Transportes



FUT

FORMULARIO ÚNICO TRÁMITE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE TRANSPORTE

LEER SOLO LOS CAMPOS QUE CORRESPONDAN AL SERVICIO SOLICITADO

Procedimiento/servicio solicitado (Marcar con una "X"):

Table with 3 columns: CODIGO, PROCEDIMIENTO/SERVICIO SOLICITADO, and Marcar (X). It lists various administrative procedures like 'AUTORIZACION PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO'.

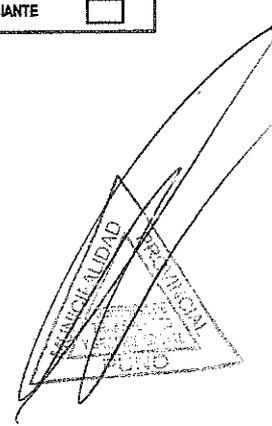
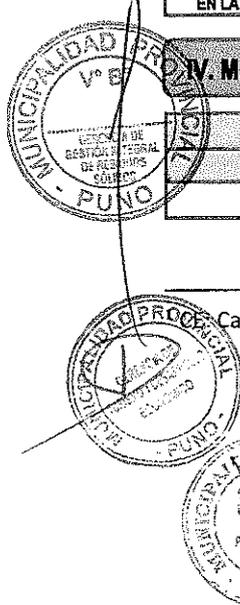
II. Datos de solicitante:

Form fields for applicant data including: RAZON SOCIAL, N.º RUC, D.N.I., C.E. and C.I. checkboxes, DOMICILIO LEGAL, DISTRITO, PROVINCIA, DEPARTAMENTO, TELEFONO / FAX, CELULAR, CORREO ELECTRONICO (E-MAIL), and MARCADO OBLIGATORIO (SI/NO).

IV. MODALIDAD DE SERVICIO (Marcar con una X)

Form fields for service modality including: TRANSPORTE REGULAR, TRANSPORTE DE PERSONAS, TRANSPORTE DE MERCADERIA, TRANSPORTE MIXTO, TRANSPORTE ESPECIAL, TRABAJADORES, TAXI, TURISTICO, and ESTUDIANTE.

Carnet de Extranjería CI: Carnet de Identidad o Cedula de Identidad.





Municipalidad provincial de Puno

Gerencia de transportes y Seguridad Vial

Subgerencia de Registro de Transportes

V. DERECHO DE TRAMITE

ESPACIO QUE DEBE SER LLENADO POR EL SOLICITANTE ANTES DEL INGRESO DE (LOS) DOCUMENTO (S) POR MESA DE PARTES.



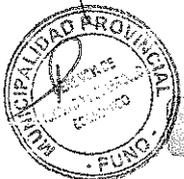
ALCALDE

FECHA DE PAGO

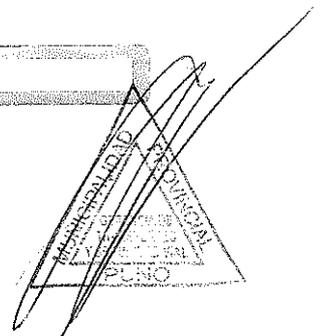
Puno, _____ de _____ de 20____

NOMBRE:

DNI:



SIRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE





PARA TODO TRÁMITE

TENER EN CUENTA:

1. Precisar domicilio en la solicitud (Avenida / Calle / Jirón / Pasaje / N.º / Departamento / Manzana / Lote / Urbanización).
2. Se debe consignar teléfono y/o celular.
3. Los documentos que se adjunten deben estar vigentes.
4. Completar todos los campos con letra imprenta y firmar declaración jurada.
5. Todo espacio en blanco deberá ser tachado con una línea.

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Formulario para uso de solicitudes de transporte internacional terrestre que atienden las Direcciones Regionales Sectoriales.
2. Los documentos que se observen como faltantes en el sello "falta de requisitos" deben ser presentados con una solicitud simple en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. De no ser subsanadas las omisiones en ese plazo se considera como no presentada la solicitud (Artículo 136º del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS).

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

RUBRO I: DATOS DEL SOLICITANTE

Consigne sus datos tal como figura en el documento nacional de identidad o en la partida registral correspondiente, número telefónico y algún correo electrónico si considera conveniente para facilitar comunicaciones posteriores.

RUBRO II: SERVICIO SOLICITADO

Marcar con un aspa "X" el procedimiento administrativo solicitado y en el espacio para completar, detallar el tipo de licencia o habilitación requerida, de acuerdo al servicio que se está solicitando.

RUBRO III: DERECHO DE TRÁMITE

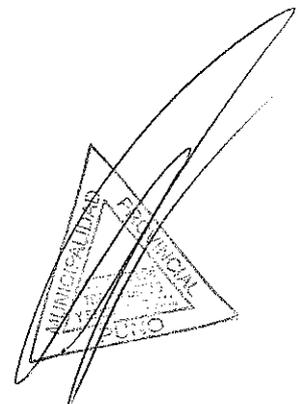
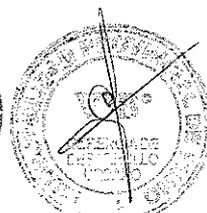
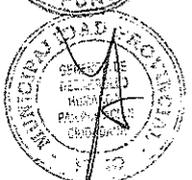
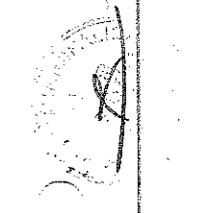
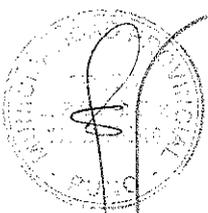
Consigne los datos solicitados relacionados a los derechos de pago por el trámite correspondiente.

Pago por derecho de tramitación:

1. Los pagos en el Banco de la Nación se efectúan en cualquier agencia bancaria a nivel nacional.
2. Los pagos al Banco de la Nación, en la modalidad de cheque certificado o cheque de gerencia, serán a nombre del Banco de la Nación.

RUBRO IV: DECLARACIÓN JURADA

Consigne datos, N.º de DNI, nombre, firma y huella digital de la persona autorizada. Asimismo, suscriba la declaración jurada que valida la veracidad de lo declarado.





ANEXO 001

FORMULARIO ÚNICO TRÁMITE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE TRANSPORTE

I. DATOS DEL SOLICITANTE:

RAZON SOCIAL

2. ITINERARIO Y/O ESCALAS COMERCIALES. FRECUENCIAS U HORARIOS

Origen de Ruta:

Destino de Ruta:

Itinerario:

Escalas Comerciales:

Frecuencias: Días y Horarios de Salida: Modalidad de Servicio (estándar o diferenciado):

Flota Operativa:

Flota de reserva:

Distancia: Tiempo aproximado de viaje (Aplicable al transporte regular):

Pre-avisar el servicio donde habilitar (Aplicable solo al procedimiento de habilitación Vehicular):

Plazo de operación (Aplicable solo a Permiso Eventual— Máximo 10 días calendario):

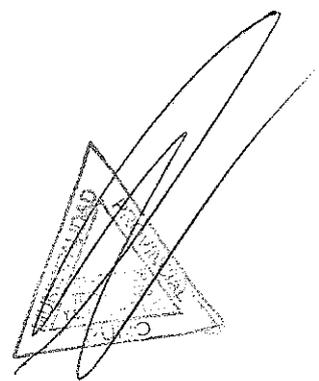
Croquis de Ruta (*) **presentar en hoja anexa lo siguiente:**

Para autorización de incremento se deberá presentar un estudio Técnico que sustente la ampliación o modificación, esta debe estar suscrita por profesional (Ing. Civil, ing. de Transportes, Administrador, Arquitecto o Economista) deberá incluir el plano a escala con leyenda de la propuesta conteniendo lo siguiente:

- o Descripción de avenidas, calles, otros detallado.

Para la modificación, reducción y ampliación se deberá presentar un estudio Técnico que sustente la ampliación o modificación, esta debe estar suscrita por profesional (Ing. Civil, ing. de Transportes, Administrador, Arquitecto o Economista) deberá incluir el plano a escala con leyenda de la propuesta conteniendo lo siguiente.

- o Descripción de avenidas, calles, otros detallado.
- ✓ Diferenciar la ruta autorizada con la propuesta.





3. FOTOGRAFIA VEHICULAR (Aplicable sólo si marcó la opción 6 en el ítem 1. En los demás casos es opcional)

Vehículos ofertados: (Si los vehículos ofertados son mayores a 05 unidades adjuntar la relación de los mismos con los datos solicitados)

N°.	NÚMERO DE PLACA DE RODAJE	PROPIETARIO/ARREND. FINANCIARREND. OPERAT. (En caso sea arrendamiento, número de escritura pública)	SOAT*	CENTRO DE INSPECCION TECNICA VEHICULAR*	N° INSPECCION TECNICA VEHICULAR*
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

¿Cuento con instalación administrativa propia () o alquilada () para el funcionamiento de mi empresa y que constituye mi domicilio conforme al artículo 48° de "el Reglamento". Está ubicada en:

Calle, Jr. Av.: _____ Urbanización: _____
Distrito: _____ Provincia: _____ Región (Dpto): _____

4. RELACION DE CONDUCTORES

Especificar según los encabezados de conductores (de corresponder de acuerdo al procedimiento)

Apellidos y Nombres	Número de DNI	Edad	N° de Licencia	Categoría

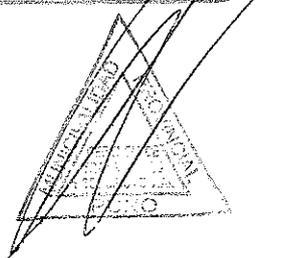
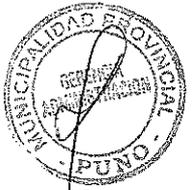
En honor a la verdad y al amparo del principio de presunción de veracidad estipulada en el numeral 1.7 del art. IV del Texto Único Ordenado de ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Declaro Bajo Responsabilidad, que los datos consignados en el anverso de este anexo son ciertos y que conozco las sanciones a los que seré sometido (a) en caso de haber adjuntado información falsa.

FIRMA DEL SOLICITANTE

IMPRESIÓN TACTILAR

NOMBRES Y APELLIDOS

D.N.I.





CLASIFICACIÓN VEHICULAR

CATEGORIA M: Vehículos automotores de cuatro ruedas o más diseñados y contruidos para el transporte de pasajeros.

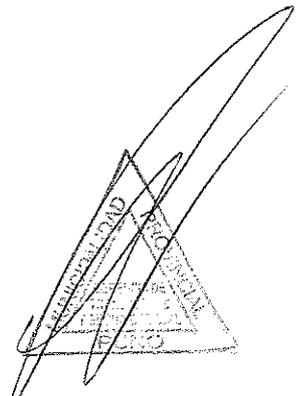
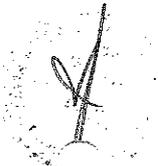
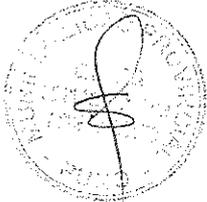
- M1: Vehículos de ocho asientos o menos, sin contar el asiento del conductor.
- M2: Vehículos de más de ocho asientos, sin contar el asiento del conductor y peso bruto vehicular de 5 toneladas o menos.
- M3: Vehículos de más de ocho asientos, sin contar el asiento del conductor y peso bruto vehicular de más de 5 toneladas.

Los vehículos de las categorías M2 y M3, a su vez de acuerdo a la disposición de los pasajeros se clasifican en:

- Clase I: Vehículos contruidos con áreas para pasajeros de pie permitiendo el desplazamiento frecuente de éstos
- Clase II: Vehículos contruidos principalmente para el transporte de pasajeros sentados y también diseñados para permitir el transporte de pasajeros de pie en el pasadizo y/o en un área que no excede el espacio provisto para dos asientos dobles.
- Clase III: Vehículos contruidos exclusivamente para el transporte de pasajeros sentados.

Categoría N: Vehículos automotores de cuatro ruedas o más diseñados y contruidos para el transporte de mercancía.

- N1: Vehículos de peso bruto vehicular de 3,5 toneladas o menos.
- N2: Vehículos de peso bruto vehicular mayor a 3,5 toneladas hasta 12 toneladas.
- N3: Vehículos de peso bruto vehicular mayor a 12 toneladas.





ANEXO 002

FORMULARIO ÚNICO TRÁMITE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE TRANSPORTE

DECLARACIÓN JURADA

Yo, identificado con Documento Nacional de Identidad N.º..... domiciliado en declaro bajo juramento que he sido designado como representante legal en la República del Perú de la empresa con razón social

..... de nacionalidad y que cuento con plenos poderes para representarla en todos los actos administrativos y judiciales en los cuales deba intervenir, por lo cual declaro bajo juramento que mi representada.

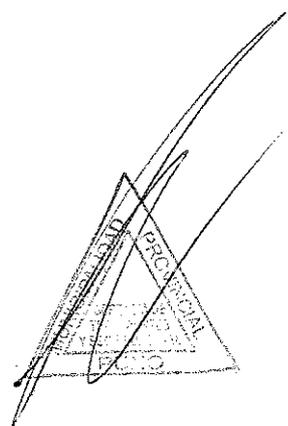
- ✓ Cumple con lo señalado en el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas pertinentes.
✓ Cumple con lo indicado en los numerales 19.1, 20, 37.2, 37.3, 37.6, 37.7, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11, 38.1.2, 38.1.3, 38.1.6, 41.3, 41.3.1, 41.3.2, 41.3.4, 41.3.5, 42.2 y 55.1.11 de los artículos 20º, 37º, 38º y 55º del D.S. 017 - 2009 - MTC.
✓ Cumple con cada uno de los requisitos establecidos en el artículo 55º del Reglamento Nacional de Administración de Transportes, de acuerdo al servicio que solicita.
✓ Cuenta con los siguientes números telefónicos, los que están vinculados a su respectivo vehículo:

Table with 2 columns: NUMERO DE CELULAR, PLACA VEHICULO

Lo declarado se sujeta a lo señalado en el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS y demás normas pertinentes.

DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE ADJUNTAR (Conforme al D.S. N.º 017 - 2009 - MTC (22.04.09))

Copia de Vigencia de poder actualizada.





2. Escritura Pública de la Constitución de la Empresa fedateada.

Estudio de Mercado.

4. tarjetas de identificación y/o propiedad vehicular de la flota.

5. Cuando corresponda, fecha y número de la escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS. Se señalará además la notaría en que la misma fue extendida y el plazo de duración del contrato.

6. Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito Tributario.

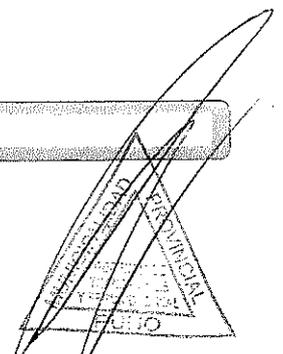
7. Declaración de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio por cualquiera de las causales previstas en los numerales 113.3.1, 113.3.2, 113.3.6 o 113.3.7 del Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N.º 017-2009-MTC.

Puno.....de.....de 20....

HUELLA DIGITAL

NOMBRE:
DNI:

SIRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE





ANEXO 003

FORMULARIO ÚNICO TRÁMITE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE TRANSPORTE

1. DATOS DEL SOLICITANTE:

RAZON SOCIAL

2. DATOS DE LOS VEHICULOS A HABILITAR

Vehículos ofertados: (Si los vehículos ofertados son mayores a 05 unidades adjuntar la relación de los mismos con los datos solicitados)

N.º	NÚMERO DE PLACA DE RODAJE	PROPIO ARREND. FINANC. ARREND. OPERAT.*	SOAT*	CENTRO DE INSPECCION TECNICA VEHICULAR*	N.º INSPECCION TECNICA VEHICULAR*	N.º COD. MECANISMO PARA COMUNICARSE
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

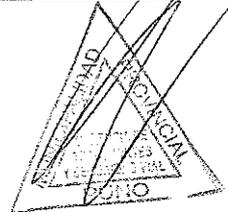
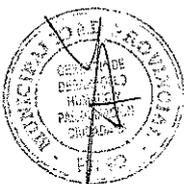
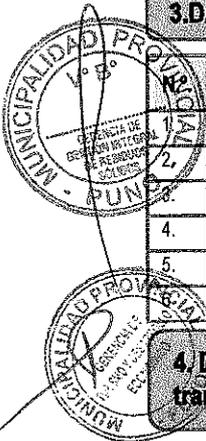
Cuento con instalación administrativa propia () o alquilada () para el funcionamiento de mi empresa y que constituye mi domicilio conforme al artículo 48° de "el Reglamento". Está ubicada en:

Calle, Jr. Av.: _____ Urbanización: _____
 Distrito: _____ Provincia: _____ Región (Dpto.): _____

3. DATOS DE LOS VEHICULOS A SUSPENDER Y/O BAJA DE VEHICULO POR TRANSFERENCIA

NÚMERO DE PLACA DE RODAJE	NUMERO DEL CHASIS	NUMERO DEL MOTOR
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

4. DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE ADJUNTAR (habilitación, sustitución, incremento, baja de vehículo por transferencia)





Conforme al D.S. N°017 – 2009 – MTC (22.04.09)

Declaración jurada de encontrarse libre de infracciones y no tengo sanciones de multas impagas con resolución firme.

Una copia simple de Tarjeta de Identificación Vehicular y/o Propiedad Vehicular

- ✓ Tratándose de vehículos nuevos, copia de la Declaración Jurada o el Certificado de Conformidad de Cumplimiento presentada ante SUNAT o SUNARP.

5. DECLARO BAJO JURAMENTO QUE MI REPRESENTADA:

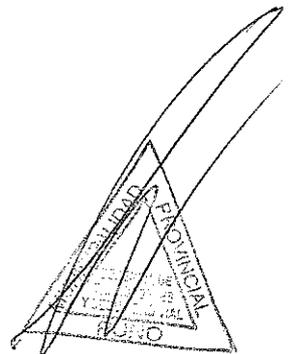
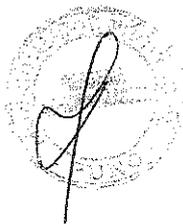
- Cumple con lo indicado en el Decreto supremo N.º 017 – 2009 – MTC.
- Lo declarado se sujeta a lo señalado en el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Aprobado por Decreto Supremo N.º 004-

C

Puno, _____ de _____ de 20_____

NOMBRE:
DNI:

HUELLA DIGITAL





PODER EJECUTIVO

Anexo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
ANEXO - DECRETO SUPREMO N° 072-2003-PCM

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

Table with 3 columns: (logotipo de la entidad y escudo nacional), FORMULARIO XXX, SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, and N° DE REGISTRO XXXXXXXX.

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

II. DATOS DEL SOLICITANTE: APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL, DOCUMENTO DE IDENTIDAD, DOMICILIO, AVICALLE/JR./PSJ., N°DPTO./INT., DISTRITO, URBANIZACIÓN, PROVINCIA, DEPARTAMENTO, Correo electrónico, TELÉFONO.

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

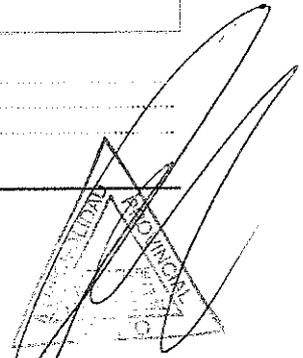
IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCAR CON UN "X"): COPIA SIMPLE, DISKETTE, CD, Correo electrónico, OTRO.

APPELLIDOS Y NOMBRES, FIRMA, FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN.

OBSERVACIONES:

15179





PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

(Sello y Firma)

Municipalidad de: _____

Nº de Expediente: _____

ANEXO A - DATOS DE CONDÓMINOS: PERSONAS NATURALES

Llenar con letra imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. NOMBRE DEL CONDÓMINO QUE FIRMA EL FUE O Fuhu:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Nº DNI / CE	Correo Electrónico	

2. CONDÓMINO PERSONA NATURAL:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Nº DNI / CE	Correo Electrónico	

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz Lote Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje
		Nº Int.

Estado Civil

Soltero(a) Casado(a) Viudo(a) Divorciado(a)

Cónyuge

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Nº DNI / CE	Correo Electrónico	

3. APODERADO O REPRESENTANTE DEL CONDÓMINO:

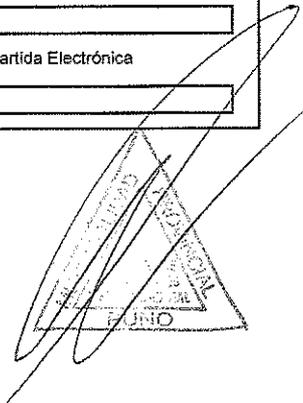
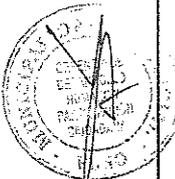
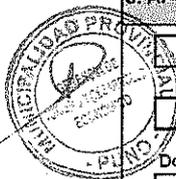
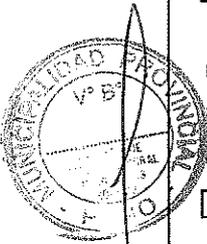
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Nº DNI / CE	Correo Electrónico	

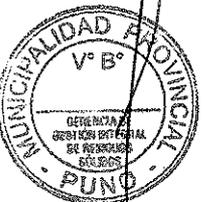
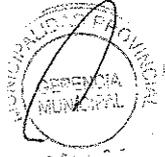
Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz Lote Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje
		Nº Int.

Poder inscrito en: Asiento Fojas Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

Registro de Mandatos de: _____





4. CONDOMINO PERSONA NATURAL:

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
Correo Electrónico					
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int
Estado Civil					
Soltero(a)	<input type="checkbox"/>	Casado(a)	<input type="checkbox"/>	Viudo(a)	<input type="checkbox"/>
Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Correo Electrónico			

5. APODERADO O REPRESENTANTE DEL CONDOMINO:

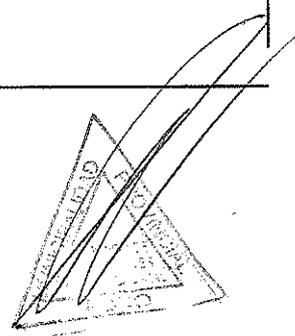
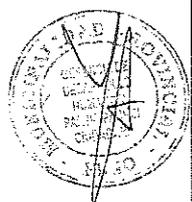
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Correo Electrónico			
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.
Poder inscrito en		o en:			
Asiento	Fojas	Tomo	Ficha	Partida Electrónica	
Registro de Mandatos de:					

6. DECLARACIÓN Y FIRMAS: DÍA MES AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación que presentamos son ciertas y verdaderas, respectivamente.
 (Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario.)

----- Firma del Administrado ----- Firma del Administrado -----

Nombre(s) y Apellidos: Nombre(s) y Apellidos:
 N° DNI / CE: N° DNI / CE:





PERU Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

ANEXO B - DATOS DE CONDÓMINOS: PERSONAS JURÍDICAS

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Llenar con letra imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. NOMBRE DEL CONDÓMINO QUE FIRMA EL FUHU O FUE:

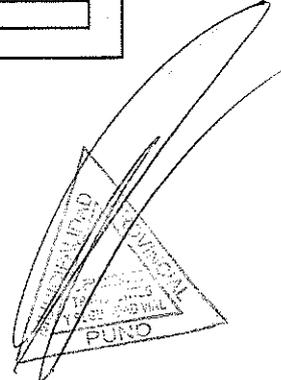
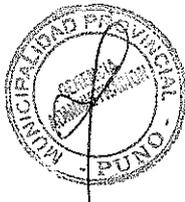
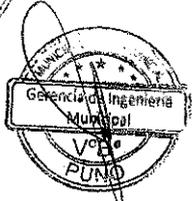
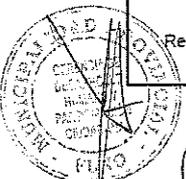
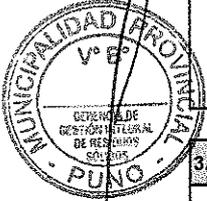
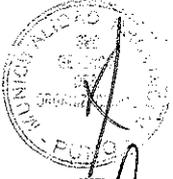
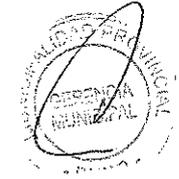
Razón Social o Denominación		Nº RUC
Representante o Aporoderado de la Persona Jurídica		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Nº DNI / CE	Correo Electrónico	

2. CONDÓMINO PERSONA JURÍDICA:

Razón Social o Denominación		Nº RUC
Domicilio		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote
Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	Nº
		Int.

3. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO DEL CONDÓMINO:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Nº DNI / CE	Correo Electrónico	
Domicilio		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote
Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	Nº
		Int.
Poder inscrito en	Asiento	Fojas
	Torno	
o en:	Ficha	Partida Electrónica
Registro de Mandatos de:	<input type="checkbox"/> Registro Mercantil	<input type="checkbox"/> Oficina Registral de:





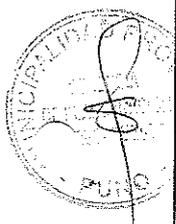
4. CONDOMINO PERSONA JURIDICA:

Razón Social o Denominación		N° RUC	
Domicilio			
Departamento	Provincia	Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote
Av / Jr. / Calle / Pasaje		N°	Int.



5. REPRESENTANTE O APODERADO DEL CONDOMINO:

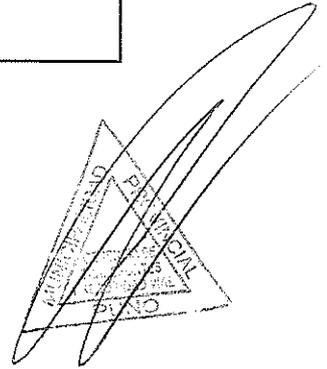
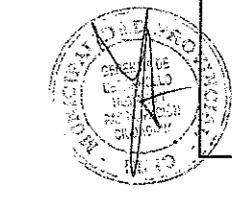
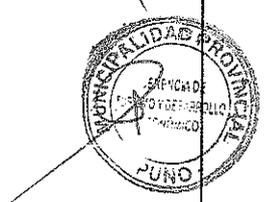
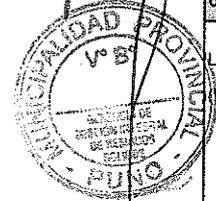
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	
N° DNI / CE	Correo Electrónico		
Domicilio			
Departamento	Provincia	Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote
Av / Jr. / Calle / Pasaje		N°	Int.
Poder inscrito en	Asiento	Fojas	Tomo
o en:	Ficha	Partida Electrónica	
Registro de Mandatos	<input type="checkbox"/>	Registro Mercantil	<input type="checkbox"/>
Oficina Registral de:			



6. DE LA DECLARACIÓN Y FIRMAS: DÍA MES AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación que presentamos son ciertas y verdaderas, respectivamente.
 Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).

<p>----- Firma del Administrado</p> <p>Nombre(s) y Apellidos: ----- N° DNI / CE: -----</p>	<p>----- Firma del Administrado</p> <p>Nombre(s) y Apellidos: ----- N° DNI / CE: -----</p>
--	--



ANEXO XI

PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



ANEXO H - INICIO DE OBRA

(Sello y Firma)

Municipalidad de: _____
 N° de Expediente: _____

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

1. TIPO DE TRÁMITE DE LICENCIA:

HABILITACIÓN URBANA N° DE RESOLUCIÓN DE LICENCIA

EDIFICACIÓN

2. FECHA DE INICIO DE OBRA:

DÍA MES AÑO

3. RESPONSABLE DE OBRA: Arquitecto Ing. Civil

Datos personales

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

N° DNI / CE N° Registro CAP/CIP

Teléfono fijo Teléfono Celular Correo Electrónico

Domicilio

Departamento Provincia Distrito

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

4. PÓLIZA CAR (Todo Riesgo Contratista)
 Incluye póliza de responsabilidad civil.

PRESENTA: SI NO CORRESPONDE

NO

5. PAGO DE VERIFICACIÓN TÉCNICA

N° DE VISITAS DE INSPECCIÓN	COSTO UNITARIO POR VISITA DE INSPECCIÓN	TOTAL

FECHA DE PAGO: DÍA MES AÑO

N° DE RECIBO: _____

MONTO (S/.) : _____

Quando el Inspector Municipal de Obra no tiene relación laboral con la Municipalidad, el pago por la Verificación Técnica se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda.



7. SUSCRIPCIÓN DEL CRONOGRAMA DE VISITAS DE INSPECCIÓN :

INSPECTOR MUNICIPAL DE OBRA (*)

Nombre(s) y Apellidos :

N° Reg. CAP/CIP :

(*) En obras que cuenten con un Supervisor de Obra privado, este puede asumir las funciones del Inspector Municipal de Obra

RESPONSABLE DE OBRA

Nombre(s) y Apellidos :

N° Reg. CAP/CIP :

Firma y Sello del Inspector Municipal de Obra

Firma y Sello del Responsable de Obra

8. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

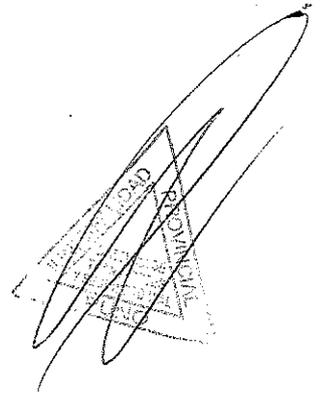
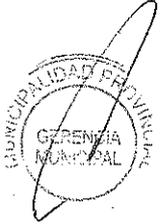
DÍA MES AÑO

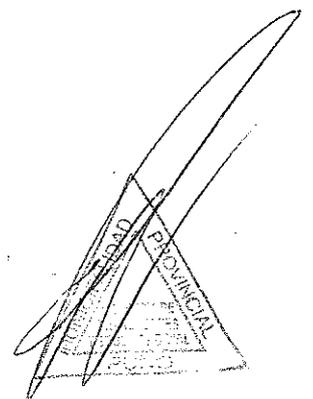
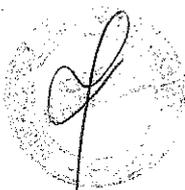
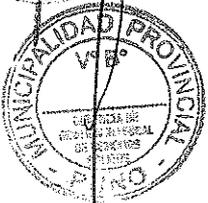
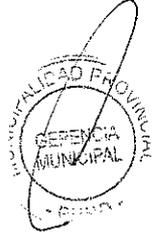
Los suscritos declaramos que la información y documentación presentada son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(Los suscritos deben visar cada una de las páginas anteriores).

Firma y Sello del Responsable de Obra:

Firma del Administrado





SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Sede central - Palacio Municipal	PUNO - PUNO - PUNO - Jr Deustua Nro. 458 - Plaza de Armas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
Sede Municipal	PUNO - PUNO - PUNO - Av. La Torre	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
Sede Ramis - cercado	PUNO - PUNO - PUNO - Psje. Ramis N° 359 - Cercado.	Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
Gerencia de Administración Tributaria	PUNO - PUNO - PUNO - Jr. Lima N° 550	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00. Sábados de 09:00 a 12:30.
Sede sur - Parque del Niño	PUNO - PUNO - PUNO - Av. SN	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

