



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Ordenanza Municipal N° 006 – 2022-MDS/A

Sartimbamba, 18 de noviembre del 2022.

**EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA,
PROVINCIA DE SÁCHEZ CARRIÓN, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD**

POR CUANTO:

El Concejo de la Municipalidad Distrital de Sartimbamba en Sesión de Consejo Ordinaria N° 21 de fecha 16 de noviembre del 2022;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en los artículos 74° y 194°, se reconoce a los Gobiernos Locales autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia. Además de ello, se les otorga la potestad tributaria para: crear, modificar y suprimir tasas y contribuciones;

Que, las Municipalidades Distritales son Órganos de Gobierno Local, con personería jurídica y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Estado.

Que, el Concejo Municipal es un ente autónomo que se encuentra facultado de acuerdo al artículo 9°, numeral 3) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, para aprobar la organización interior y funcionamiento de la Municipalidad cuando el caso amerite, debiendo para ello expandirse la Ordenanza respectiva, conforme lo señala el artículo 41° de la misma ley.

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es un Instrumento de gestión, que conforme a lo establecido en el artículo 37° Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General debe contener la relación de procedimientos respecto de aquellos servicios prestados en exclusividad por la Entidad, la descripción clara de los requisitos exigidos, la calificación de cada procedimiento entre otros aspectos de importancia.

Que, para la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) rigen las disposiciones establecidas en la Resolución de Secretaría General de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP que aprueba Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2020-PCM-SGP que aprueba la actualización del Manual de Usuario del Sistema Único de Trámites; así como la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2021-PCM-SGP que proroga el plazo a diversas entidades a que se





Refiere la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2019-PCM-SGP para la adecuación al nuevo formato del TUPA, y dictan otras disposiciones;

Que, por otro lado, la determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, se sujeta a lo establecido en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en el TUPA de las entidades pública, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM-SGP que aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de los procedimientos y servicios prestados en exclusividad, en cumplimiento de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 064-2010-PCM y el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la “Metodología de Simplificación Administrativa”, la cual establece las disposiciones para el mejoramiento de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad;

Que, en los últimos años, se aprobaron: el Decreto Supremo N° 002-2018-PCM (que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones - ITSE), la Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED-J, (que aprueba el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones); el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General), el Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA (que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación), el Decreto Supremo N° 010-2020-Produce (que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30877, Ley General de Bodegueros), el Decreto Supremo N° 002-2020-Vivienda (que aprueba la modificación del Reglamento Especial de Habilitación Urbana y Edificación), el Decreto Legislativo N° 1497 (que establece medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por el Covid19,) el Decreto Supremo N° 163-2020-PCM (Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada), el Decreto Supremo N° 164-2020-PCM (que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control), y el Decreto Supremo N° 200-2020-PCM que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas, así como el Decreto Supremo N°043-2021-PCM que aprueba procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Locales;

Que, estas normas generan la necesidad de actualización de los TUPA de las municipalidades, toda vez que existe una obligatoriedad a la par de un cambio regulatorio, por tanto, es procedente la propuesta de adecuación del TUPA de la Municipalidad Distrital de Sartimbamba;

Que, en el Informe N° 527-2022-MDS-PRES/APAV, de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, se señala que se ha completado el proceso de actualización del





Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), siendo necesaria su aprobación para su implementación;

Que, en el Informe Legal N° 111-2022-LARCH- SGAJ/MDS, la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, concluye que, la actualización del TUPA cumple con las normas vigentes y que para su eficacia jurídica necesita ser aprobada por Ordenanza, la misma que eleva a nivel de proyecto con la correspondiente exposición de motivos;

Que, estando a lo expuesto, de conformidad con lo establecido por la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, con el voto unánime de los integrantes del Consejo Municipal, con la dispensa de trámite de lectura y aprobación del Acta, el Concejo de la Municipalidad Distrital de Sartimbamba ha dado la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

ARTÍCULO 1°.- APROBAR las tasas (derechos de trámite) de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, de la Municipalidad Distrital de Sartimbamba.

ARTÍCULO 2°.- APROBAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Sartimbamba de 385 páginas (secciones de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad); el cual compendia y sistematiza 177 procedimientos administrativos y servicios exclusivos, con sus respectivos requisitos y derechos de trámites, incluyendo los formularios a utilizar, conforme al anexo que forma parte de la presente ordenanza.

ARTÍCULO 3°.- APROBAR los formatos dispuestos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Sartimbamba, para cada uno de los procedimientos que correspondan, y que están dispuestos en el TUPA de la Municipalidad (sección formularios).

ARTÍCULO 4°.- DEJAR SIN EFECTO ordenanzas y toda disposición municipal que se oponga a la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 5°.- DISPÓNGANSE de conformidad con los numerales 44.2 y 44.3 del Artículo 44°, de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, la presente Ordenanza, deberá publicarse en el Diario Oficial El Peruano y el TUPA, en el portal del Diario Oficial El Peruano. A la par, se publicará en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas (PSCE) y en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Sartimbamba (PIMDS). Por tanto, ENCÁRGUESE a la Secretaría General disponer las





acciones para su publicación en el Diario Oficial “El Peruano”; una vez aprobada la presente Ordenanza; y su publicación en el PSCE (www.serviciosalciudadano.gob.pe), y en el PIMDS (<https://munisartimbamba.gob.pe>) y a las demás áreas administrativas la difusión y el estricto cumplimiento de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 6°.- VIGENCIA. La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

Regístrese, Publíquese, Comuníquese y Cúmplase



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA
Hugo Juárez Carbajal
Hugo Gilberto Juárez Carbajal
ALCALDE

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

Normas que aprueba o modifican el TUPA

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 10
1.1 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° 11
1.2 Transparencia y acceso a la información	
Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	N° 13
1.3 Industria, negocio y emprendimiento	
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 15
1.4 Otros	
DESISTIMIENTO DE TRAMITE ADMINISTRATIVO Y/O RECURSO ADMINISTRATIVO	N° 17
1.5 Industria, negocio y emprendimiento	
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 19
1.6 Otros	
RECONOCIMIENTO E INSCRIPCION DE COMITES DE GESTION	N° 21
1.7 Industria, negocio y emprendimiento	
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 23
1.8 Otros	
REACTIVACION Y/O REACTUALIZACION DE EXPEDIENTES DECLARADOS EN ABANDONO	N° 25
1.9 Industria, negocio y emprendimiento	
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 27
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 29
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 31
1.10 Trabajo y pensiones	
PENSION DE SOBREVIVIENTES, VIUDEZ	N° 33
1.11 Industria, negocio y emprendimiento	
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 35
1.12 Trabajo y pensiones	
PENSION DE SOBREVIVIENTES, ORFANDAD	N° 37
1.13 Industria, negocio y emprendimiento	
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas	N° 39
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de más de 3,000 personas	N° 41

1.14 Otros	
PRESENTACIÓN DE RECURSOS IMPUGNATIVOS	N° 43
DENUNCIA VECINAL	N° 45
QUEJA ADMINISTRATIVA	N° 47
1.15 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
Autorización para ejecución de obras para la expansión de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones	N° 49
1.16 Otros	
CONFORMIDAD Y FINALIZACION DE LA EJECUCION DE LA INSTALACION DE LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS DE TELECOMUNICACIONES	N° 51
1.17 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
AUTORIZACION DE EJECUCION DE OBRAS EN AREAS DE USO PUBLICO, PARA EL TENDIDO DE TUBERIAS MATRICES Y DUCTOS (AGUA POTABLE, DESAGUE, ENERGIA ELECTRICA)	N° 53
1.18 Otros	
AUTORIZACION DE EJECUCION DE OBRAS EN AREAS DE USO PUBLICO, PARA LA CONSTRUCCION DE CAMARAS DE REGISTRO, BUZONES, SUBESTACIONES ELECTRICAS Y OTROS, CASETAS Y/O OTROS DEL RUBRO DE EDIFICACIONES	N° 55
1.19 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
AUTORIZACION DE EJECUCION DE OBRAS EN AREAS DE USO PUBLICO, PARA LA COLOCACION Y/O TRASLADO DE POSTES PARA REDES AEREAS DE TELEFONO, ENERGIA ELECTRICA Y SISTEMA DE TELEVISION POR CABLE	N° 57
AUTORIZACION DE EJECUCION DE OBRAS EN AREAS DE USO PUBLICO, PARA LA INSTALACION DE TORRES DE ALTA TENSIÓN ANTENAS PARABOLICAS Y/O SIMILARES EN ZONAS URBANAS O RUSTICAS	N° 59
OBTENCION DE LICENCIA DE EDIFICACION: MODALIDAD "A": Aprobación Automática con firma de Profesionales responsables. (Vivienda unifamiliar de hasta de 120.m2 construidos)	N° 61
OBTENCION DE LICENCIA DE EDIFICACION: MODALIDAD "A": Aprobación Automática con firma de Profesionales responsables. (Ampliación de una vivienda unifamiliar)	N° 63
OBTENCION DE LICENCIA DE EDIFICACION: MODALIDAD "A": Aprobación Automática con firma de Profesionales responsables. (Remodelación de una vivienda unifamiliar)	N° 65
OBTENCION DE LICENCIA DE EDIFICACION: MODALIDAD "A": Aprobación Automática con firma de Profesionales responsables. (Construcción de cercos de más de 20 m. de longitud)	N° 67
OBTENCION DE LICENCIA DE EDIFICACION: MODALIDAD "A": Aprobación Automática con firma de Profesionales responsables. (Demolición total de edificaciones)	N° 69
OBTENCION DE LICENCIA DE EDIFICACION: MODALIDAD "A": Aprobación Automática con firma de Profesionales responsables. (Obras menores)	N° 71
OBTENCION DE LICENCIA DE EDIFICACION: MODALIDAD "B": Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad. (Vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios)	N° 73
OBTENCION DE LICENCIA DE EDIFICACION: MODALIDAD "B": Aprobación de Proyecto. (Ampliación o remodelación)	N° 75
PRORROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACION	N° 77
REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN	N° 79
1.20 Otros	
OTRAS APLICACIONES Y PLAZOS DE HABILITACION URBANA	N° 81
CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO	N° 83

VISADO DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA	N° 85
VISACION DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA PARA PRESCRIPCION ADQUISITIVA DE DOMINIO	N° 87
AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE PANELES MONUMENTALES O GLOBOS AEROSTATICOS	N° 89
1.21 Transporte y vehículos	
RETIRO DEL VEHICULO MENOR Y/O CONDUCTOR DE LOS PADRONES DE LA PERSONA JURIDICA	N° 91
INCLUSION Y/O SUSTITUCION DEL VEHICULO MENOR EN EL PADRON VEHICULAR DE LA PERSONA JURIDICA AUTORIZADA	N° 93
INCLUSION Y/O SUSTITUCION DE CONDUCTORES DE VEHICULOS MENORES	N° 95
LIBERACION DE VEHICULOS MENORES INTERNADOS EN EL DEPOSITO MUNICIPAL	N° 97
DUPLICADO DE TARJETA DE CIRCULACION DE VEHICULOS MENORES	N° 99
TARJETA DE CIRCULACION DE MOTOTAXIS	N° 101
RENOVACION DE TARJETA DE CIRCULACION DE MOTOTAXI	N° 103
INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR DE VEHICULOS MENORES - MOTOTAXIS	N° 105
1.22 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	N° 107
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	N° 109
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 111
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 113
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 115
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	N° 117
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 119
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 121
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 123
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° 125
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	N° 127
CESE DE ACTIVIDADES	N° 129
1.23 Otros	
DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	N° 131
AUTORIZACION DE COLOCACION DE ANUNCIOS Y PROPAGANDA EVENTUAL	N° 133
AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO PARA JUEGOS MECANICOS EN LUGARES REGULADOS	N° 135
AUTORIZACION TEMPORAL DE FERIAS	N° 137
AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE KIOSKO EN LA VIA PUBLICA	N° 139
AUTORIZACION PARA LA REALIZACION DE ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS	N° 141
AUTORIZACION PARA REALIZACION DE PARRILLADAS, POLLADAS Y OTROS (EN LA VIA PUBLICA)	N° 143
AUTORIZACION DE INSTALACION EN LA VIA PUBLICA PARA VENTA DE COMIDA, ARTESANIA, JUGUETES Y GOLOSINAS	N° 145

OCUPACION DE LA VIA PUBLICA CON CARPAS DE FULBITO JUEGOS MECANICOS ELECTRONICOS, JUEGOS RECREATIVOS Y SIMILARES	N° 147
CONSTANCIA DE EJERCER Y/O NO EJERCER ACTIVIDADES COMERCIALES (LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)	N° 149
AUTORIZACION PARA CIRCOS, VEHICULOS INFANTILES MOTORIZADOS Y SIMILARES (FIESTAS PATRONALES Y OTROS)	N° 151
REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE - OSB	N° 153
REGISTRO DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL DE NIVEL DISTRITAL PARA EL CCLD	N° 155
DUPLICADO DE CREDENCIALES	N° 157
RECONOCIMIENTO DE JUNTAS DIRECTIVAS	N° 159
CERTIFICADO DE EXTREMA POBREZA	N° 161
1.24 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
CELEBRACION DE MATRIMONIO CIVIL	N° 163
CONSTANCIA DE TRAMITE DE MATRIMONIO	N° 165
RECTIFICACION ADMINISTRATIVA POR OMISION DE SALVEDAD DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION	N° 167
RECTIFICACION DE INSCRIPCION DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION VIA ADMINISTRATIVA	N° 169
RECTIFICACION DE PARTIDA DE NACIMIENTO POR ORDEN JUDICIAL	N° 171
1.25 Otros	
INSCRIPCION DE RECONOCIMIENTO DE MATERNIDAD O PATERNIDAD POR ACTO DECLARATIVO	N° 173
RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD O MATERNIDAD POR ESCRITURA PUBLICA (Extranjero)	N° 175
1.26 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
INSCRIPCION DE ANOTACIONES MARGINALES Y/O TEXTUALES DE NACIMIENTOS, MATRIMONIOS Y DEFUNCIONES	N° 177
ANOTACION DE DIVORCIO EN EL ACTA DE MATRIMONIO	N° 179
ANOTACION DE FILIACION DE HIJO EXTRA MATRIMONIAL (RECONOCIMIENTO)	N° 181
CERTIFICACION POR HOJA DE LOS EXPEDIENTES ENCONTRADOS EN ARCHIVO Y CERTIFICACION DEL NACIDO VIVO, DEFUNCION Y OTROS	N° 183
PUBLICACION DE EDICTO MATRIMONIAL DE OTRAS MUNICIPALIDADES	N° 185
REPROGRAMACION DE CEREMONIA MATRIMONIAL	N° 187
INSCRIPCION JUDICIAL DE DISOLUCION DE MATRIMONIO	N° 189
1.27 Otros	
LISTADO DE INVENTARIO DE RECURSOS TURISTICOS	N° 191
1.28 Programas y organizaciones sociales	
INSCRIPCION DEL COMITÉ DEL VASO DE LECHE	N° 193
RECONOCIMIENTO DEL COMITÉ DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	N° 195
INSCRIPCION DE BENEFICIARIOS AL PROGRAMA VASO DE LECHE	N° 197
SERVICIO DE CONCILIACIONES EN DEMUNA	N° 199
CAPACITACION Y DIFUSION DE DEMUNA	N° 201
1.29 Otros	
OTROS: Consejería, Asistencia Psicologica, Asistencia Legal, Derivacion de casos por: Violencia Familiar, Proxenetismo, Ofensas al pudor publico, Violacion Sexual, Maltrato Infantil, Lesiones, Exposiciones a situaciones de riesgo.	N° 203
CARNET SANITARIO - SEMESTRAL (Diciembre - Junio)	N° 205

1.30 Medio ambiente	
REGISTRO Y AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE OPERADORES DE RESIDUOS SÓLIDOS	N° 207
REGISTRO Y AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES PARA LA RECOLECCIÓN SELECTIVA Y COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	N° 209
1.31 Otros	
ACTUALIZACION DE DATOS DE DECLARACION JURADA PREDIAL POR TRANSFERENCIA O VENTA	N° 211
PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE AUTOVALUO	N° 213
DECLARACION JURADA DE CONTRIBUYENTE POR COMPRA DE PREDIO	N° 215
PRESCRIPCION DE LA DEUDA TRIBUTARIA	N° 217
RECLAMACION CONTRA ORDEN DE PAGO, RESOLUCIONES DE DETERMINACIÓN, RESOLUCIÓN DE MULTA TRIBUTARIA O CONTRA ACTOS RELACIONADOS CON LA DETERMINACION DE LA DEUDA TRIBUTARIA	N° 219
RECTIFICACION DE DECLARACION JURADA CON MAYOR BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL	N° 221
1.32 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
LICENCIA DE REGULARIZACIÓN EN EDIFICACIONES	N° 223
1.33 Otros	
RECTIFICACION DE DECLARACION JURADA CON MENOR BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL	N° 225
DUPLICADO DE DECLARACION JURADA DE IMPUESTO PREDIAL	N° 227
FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS	N° 229
IMPUTACION DE PAGO INDEBIDO O EN EXCESO A CUENTA DE TERCERO	N° 231
INAFECTACION DEL IMPUESTO A ESPECTÁCULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS (Auspiciado INC)	N° 233
RECLAMOS TRIBUTARIOS	N° 235
TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS Y TRIBUTARIAS	N° 237
SUSPENSION DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS	N° 239
ENTREGA DEL BIEN SECUESTRADO EN CALIDAD DE DEPOSITO	N° 241
LEVANTAMIENTO DE MEDIDA CAUTELAR	N° 243
SOLICITUD O ENDOCE DE CERTIFICADOS DE DEPOSITOS	N° 245
EXPEDICION DE CONSTANCIA DE TRAMITE	N° 247
LEVANTAMIENTO DE EMBARGO POR CUMPLIMIENTO O CANCELACION	N° 249
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° 251
2.1 Industria, negocio y emprendimiento	
Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	N° 252
2.2 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (SIN VARIACIONES)	N° 253
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION (CON VARIACIONES)	N° 255
AUTORIZACION PARA EXTRACCION DE MATERIALES DE CONSTRUCCION UBICADOS EN LOS ALVEOS DE LOS RIOS Y CANTERAS DENTRO DE LA JURISDICCION DEL DISTRITO DE SARTIMBAMBA	N° 257
DUPLICADO DE LICENCIA DE CONFORMIDAD DE OBRA	N° 259
INDEPENDIZACION O PARCELACION DE TERRENOS RUSTICOS PARA HABILITACIONES URBANAS	N° 261
2.3 Otros	
SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO	N° 263
RECEPCION DE OBRAS DE HABILITACION URBANA	N° 265
CERTIFICADO DE HABITABILIDAD O INHABITABILIDAD O FINCA RUINOSA	N° 267
VALORIZACION DE APORTES	N° 269

CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO	N° 271
ACUMULACION DE LOTES	N° 273
CERTIFICADO DE NUMERACIÓN DE FINCA O ASIGNACIÓN DE NÚMERO	N° 275
CONSTANCIA DE POSESION PARA SERVICIOS BASICOS	N° 277
CERTIFICADO DE NOMENCLATURA DE CALLES	N° 279
CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS	N° 281
PREDECLARATORIA DE EDIFICACION	N° 283
2.4 Transporte y vehículos	
CONCESION Y/O RENOVACION DE USO DE PARADERO DE VEHICULOS MENORES	N° 285
REUBICACIÓN DE PARADERO DE VEHICULOS MENORES	N° 287
AUTORIZACION Y OPERACIÓN DEL SERVICIO DE MOTOTAXIS	N° 289
STICKER DE IDENTIFICACION MUNICIPAL PARA VEHICULOS MENORES - MOTOTAXIS	N° 291
2.5 Otros	
AUTORIZACION PARA INSTALACION DE TELEFONOS PUBLICOS DENTRO DE LOCAL COMERCIAL	N° 292
CERTIFICACION DE PERMANENCIA EN EL GIRO DEL NEGOCIO	N° 294
2.6 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
INSCRIPCION ORDINARIA DE NACIMIENTOS	N° 295
INSCRIPCION ADMINISTRATIVA EXTEMPORANEA DE NACIMIENTO DE MAYORES DE 18 AÑOS	N° 297
INSCRIPCION ADMINISTRATIVA EXTEMPORANEA DE MENORES DE EDAD	N° 299
INSCRIPCION DE NACIMIENTO POR MANDATO JUDICIAL Y NOTARIAL	N° 301
INSCRIPCION DE MATRIMONIO CIVIL	N° 303
INSCRIPCION DE MATRIMONIO DE PERUANO (A) CELEBRADO EN EL EXTRANJERO	N° 304
MATRIMONIO ARTICULO MORTIS	N° 306
MATRIMONIO CIVIL COMUNITARIO	N° 308
INSCRIPCION DE DEFUNCION ORDINARIO	N° 310
2.7 Otros	
INSCRIPCION DE DEFUNCION POR PARTE POLICIAL Y MINISTERIO PUBLICO	N° 312
INSCRIPCION DE DEFUNCION POR MANDATO JUDICIAL	N° 314
INSCRIPCION DE DEFUNCION POR MUERTE PRESUNTA	N° 316
INSCRIPCION POR MANDATO JUDICIAL O NOTARIAL	N° 318
2.8 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
EXPEDICION DE COPIA CERTIFICADA DE ACTA Y/O PARTIDA ORDINARIA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION	N° 320
CONSTANCIA DE SOLTERIA Y/O VIUDEZ	N° 321
CONSTANCIA CERTIFICADA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCION, VIUDEZ, SOLTERIA Y DE NO INSCRIPCION DE HECHO VITAL	N° 323
EXPEDICION DE CERTIFICADO NEGATIVO DE NO INSCRIPCION DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION	N° 325
2.9 Otros	
INSCRIPCION DE ADOPCION POR MANDATO JUDICIAL, NOTARIALES Y ADMINISTRATIVAS	N° 327
2.10 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
REPOSICION DE HECHOS VITALES	N° 329
DISPENSA DE PUBLICACION DE EDICTO MATRIMONIAL TOTAL O PARCIAL	N° 330
2.11 Otros	
REGISTRO DE IMPUGNACION DE PATERNIDAD Y/O EXCLUSION DE NOMBRES	N° 331

EXONERACION DE PAGO DE PARTIDA DE NACIMIENTO POR DISCAPACIDAD (titular)	N° 332
2.12 Programas y organizaciones sociales	
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE	N° 333
2.13 Otros	
DUPLICADO DE CARNET SANITARIO	N° 335
IMPUESTO DE ALCABALA	N° 337
CERTIFICADO DE CONTRIBUYENTE	N° 339
CONSTANCIA PREDIAL DE CONTRIBUYENTE	N° 340
CONSTANCIA DE INAFECTACION DEL IMPUESTO DE ALCABALA	N° 342
CONSTANCIA DE NO TENER REGISTRADO PREDIO EN LA JURISDICCIÓN	N° 344
CONSTANCIA DE NO ADEUDO IMPUESTO PREDIAL Y/O ALCABALA Y/O FRACCIONAMIENTO TRIBUTARIO	N° 345
DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL	N° 347
2.14 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
DUPLICADO DE CERTIFICADO Y/O LICENCIA DE EDIFICACION	N° 349
2.15 Otros	
DEDUCCION AL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS Y PARA ADULTO MAYOR NO PENSIONISTA	N° 351
INAFECTACION DEL IMPUESTO PREDIAL A ENTIDADES DEL ESTADO Y OTRAS SIN FINES DE LUCRO	N° 353
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS	N° 355
Formulario PDF: Anexo 1 Formato de Solicitud ITSE-ECSE	N° 356
Formulario PDF: Anexo 1 Solicitud ITSE ECSE	N° 358
Formulario PDF: Anexo 2	N° 359
Formulario PDF: Anexo 4 DJ ITSE posterior	N° 361
Formulario PDF: Anexo 5 DJ RENOVACION	N° 365
Formulario PDF: Anexo N° 02: Formulario Único de Edificación - FUE	N° 366
Formulario PDF: Anexo N° 07: Formato de Declaración Jurada para informar el cambio de giro.	N° 378
Formulario PDF: Formato LF	N° 379
Formulario PDF: FUT MDS	N° 381
Formulario PDF: Plano ubicacion	N° 382
Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.	N° 383
SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN	N° 384

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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: Anexo 1 Formato de Solicitud ITSE-ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1402_20220928_182419.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de obras - SUB GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
6 y 7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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_1402_20220504_195747.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

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 formato A0 (por unidad)
Monto - S/ 1.60
- Copia simple formato A1 (por unidad)
Monto - S/ 0.80
- Copia simple formato A2 (por unidad)
Monto - S/ 0.40
- Copia simple formato A3 (por unidad)
Monto - S/ 0.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - TRIBUNAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	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
4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 072-2003-PCM	07/08/2003
6, 7, 9 y Primera disposición complementaria modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657851169

Descripción del procedimiento

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

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Anexo 1 Solicitud ITSE ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1402_20221019_145029.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - SUB GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DESISTIMIENTO DE TRAMITE ADMINISTRATIVO Y/O RECURSO ADMINISTRATIVO"

Código: PA1402ABD8

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la desistimiento de trámite administrativo y/o recurso administrativo

Requisitos

1.- Solicitud de trámite

Formularios

Formulario PDF: FUT MDS
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1402_20221019_150404.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	30 0	30 0

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
200°	T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019	

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785E631

Descripción del procedimiento

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

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

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

Requisitos

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

Notas:

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

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

Formularios

Formulario PDF: Anexo 1 Solicitud ITSE ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1402_20221019_151023.pdf

Formulario PDF: Anexo 2
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1402_20221019_151311.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 13.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

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

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - SUB GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO E INSCRIPCION DE COMITES DE GESTION"

Código: PA14025E88

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para reconocimiento e inscripción de comités de gestión

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Copia simple: a) Acta de constitución de la Institución, b) Acta de elección de la junta directiva vigente
- 3.- Número de DNI de los miembros de la Junta Directiva
- 4.- Padrón general de los miembros del Comité de Gestión

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SECRETARIO GENERAL - OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
117º	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	

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: Anexo 1 Solicitud ITSE ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1402_20221019_151747.pdf

Formulario PDF: Anexo 2
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1402_20221019_152148.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 13.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

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

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura - SUB GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REACTIVACION Y/O REACTUALIZACION DE EXPEDIENTES DECLARADOS EN ABANDONO"

Código: PA14021D7F

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la Reactivación y/o reactalización de expedientes declarados en abono

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Numero de DNI
- 3.- Referencia del expediente que se pide reactivar
- 4.- Pago de derecho

Formularios

Formulario PDF: FUT MDS
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1402_20221019_175102.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 4.20

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SECRETARIO GENERAL - OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	ALCALDE - ALCALDIA

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
202	TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019	

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE6578505D5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Anexo 5 DJ RENOVACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1402_20221019_152406.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura - SUB GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657856F0E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Anexo 5 DJ RENOVACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1402_20221019_152704.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 54.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura - SUB GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785351D

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Anexo 5 DJ RENOVACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1402_20221019_152944.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura - SUB GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PENSION DE SOBREVIVIENTES, VIUDEZ"

Código: PA14023D9D

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar la pensión de sobrevivientes, viudez

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Número de DNI
- 3.- Copia simple del acta de matrimonio
- 4.- Copia de Acta de defunción

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE RECURSOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE AREA DE RECURSOS HUMANOS - AREA DE RECURSOS HUMANOS	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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
32° y 33°	Régimen de Pensión y Compensaciones de Servicios Civiles Prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990	Decreto Legislativo	N° 20530	26/02/1974
3, 5 y 7	Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530.	Decreto Supremo	28449	23/12/2004
1	Establecen disposiciones relativas al reconocimiento, declaración, calificación y pago de derechos pensionarios a que se refiere el D.L. N° 20530	Decreto Supremo	159	22/10/2002

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

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: Anexo 5 DJ RENOVACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1402_20221019_153203.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura - SUB GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES, ORFANDAD"

Código: PA1402F04B

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la pensión de sobrevivientes, orfandad

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Número de DNI
- 3.- Copia Simple de partida de nacimiento hijos menores de 18 años
- 4.- Copia Simple de Resolución de cese
- 5.- Copia Resolución de adopción (De ser el caso)
- 6.- Si fuera incapacitado, copia de certificado medico del área de salud

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE RECURSOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE AREA DE RECURSOS HUMANOS - AREA DE	ALCALDE - ALCALDIA

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
34° y 35°	Régimen de Pensión y Compensaciones de Servicios Civiles Prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990	Decreto Legislativo	N° 20530	26/02/1974
1	Establecen disposiciones relativas al reconocimiento, declaración, calificación y pago de derechos pensionarios a que se refiere el D.L. N° 20530	Decreto Supremo	159	22/10/2002
3, 5 y 7	Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530	Decreto Supremo	28449	23/12/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785664D

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Anexo 1 Solicitud ITSE ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1402_20221019_153535.pdf

Formulario PDF: Plano ubicacion
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1402_20221019_153922.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 7.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura - SUB GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785966E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Anexo 1 Solicitud ITSE ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1402_20221019_154307.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 8.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura - SUB GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACIÓN DE RECURSOS IMPUGNATIVOS"

Código: PA1402D386

Descripción del procedimiento

Proceso que sirve para la Presentación de Recursos impugnativos

Requisitos

- 1.- Solicitud de recurso de reconsideración y/o apelación dirigida al funcionario que emitió el acto que se va impugnar. Indicar: nombres y apellidos, domicilio, numero de DNI vigente, dirección donde se le notificara, sustentación de la impugnación; lugar, fecha y firma.
- 2.- Número de resolución que se impugna
- 3.- Recurso de apelación:
Dirigida al funcionario que emitió Resolución impugnada Indicar: nombres y apellidos, domicilio, numero de DNI vigente, dirección donde se le notificara, sustentación de la impugnación; lugar, fecha y firma.
- 4.- Número de resolución que se apela

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE ASESORIA JUDIRICA - SUB GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	ALCALDE - ALCALDIA

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
218	T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DENUNCIA VECINAL"

Código: PA1402E8C0

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para Denuncia Vecinal

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Número de DNI del usuario o solicitante
- 3.- Descripción del motivo de la denuncia
- 4.- Pruebas instrumentales, en caso de haberlas

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE ASESORIA JURIDICA - SUB GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	ALCALDE - ALCALDIA

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

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

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"QUEJA ADMINISTRATIVA"

Código: PA140224E8

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar una Queja Administrativa

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde indicando nombres y apellidos,
- 2.- Numero de DNI del usuario o solicitante
- 3.- Descripción del motivo de la queja

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE ASESORIA JURIDICA - SUB GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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
118	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para ejecución de obras para la expansión de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones"

Código: PA14029412

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve realizar la autorización para la instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones, aplicable para: todo poste, ductos, conducto, canal, camara, torre, estación radioeléctrica, antenas, armarios de distribución, cabinas publicas, cables aereos y subterrneos, paneles solares, anclas y todo aquello que se incorpore mediante norma.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Señor Alcalde, firmada por el propietario, e indicando dirección exacta del predio, y datos requeridos
- 2.- Numero de DNI vigente del solicitante
- 3.- En caso el solicitante sea persona jurídica, deberá adjuntar al expediente el Poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas de la SUNARP, con una anticipación no mayor a 30 días
- 4.- Copia de Resolución del Ministerio de transportes y comunicaciones donde se otorga la concesión para prestar servicios públicos de telecomunicaciones
- 5.- Declaración Jurada de Habilidad Profesional
- 6.- Declaración jurada del ingeniero responsable de la ejecución de estructuras, edificación existente donde se instalara la antena y esta reúna las condiciones de riesgo
- 7.- Plano de instalaciones eléctricas incluyendo memoria de calculo
- 8.- Plano de estructuras y de anclaje de la edificación existente
- 9.- Carta de compromiso de tomar medidas necesarias para prevenir ruidos, vibraciones, u otro impacto ambiental que pudiera suscitarse
- 10.- D.J. de titularidad o dominio sobre bienes registrados en la SUNARP
- 11.- Cronograma de ejecución de instalaciones
- 12.- Compromiso de rehabilitación de pavimento de ser el caso
- 13.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 210.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
 Anexo: -
 Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	N° 29022	20/05/2007
76, inciso 3, numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Tercera disposición complementaria final	Ley de la Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Ley	29904	20/07/2012

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD Y FINALIZACION DE LA EJECUCION DE LA INSTALACION DE LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA1402A41B

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la conformidad y finalización de la ejecución de la instalación de la infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Número de DNI vigente del solicitante
- 3.- Copia de plano de ubicación aprobado por la Municipalidad
- 4.- Copia de plano general aprobado por la Municipalidad
- 5.- Memoria descriptiva, especificaciones técnicas
- 6.- Prueba de compactación del terreno y de resistencia de materiales
- 7.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 210.60

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL - SUB GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
15	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	N° 29022	20/05/2007
Numeral 3.2 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Tercera Disposición Complementaria Final	Ley de la Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Ley	29904	20/07/2012

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE EJECUCION DE OBRAS EN AREAS DE USO PUBLICO, PARA EL TENDIDO DE TUBERIAS MATRICES Y DUCTOS (AGUA POTABLE, DESAGUE, ENERGIA ELECTRICA)"

Código: PA14023A4A

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la Autorización de ejecución de obras en áreas de uso publico, para el tendido de tuberías matrices y ductos (agua potable, desagüe, energía eléctrica). Entregable: Autorización. Vigencia: Seis (06) meses.

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite o carta del operador dirigida al Alcalde
- 2.- Numero de DNI vigente del solicitante
- 3.- Declaración Jurada de Habilidad Profesional
- 4.- Declaración jurada del Ing. Civil responsable de la ejecución de las estructuras, edificación existente donde se construira el tendido de tuberías y ductos
- 5.- Documentación técnica suscrita por el titular y los profesionales responsables del proyecto, la cual esta compuesta por:
 - a) Plano de Ubicación y Localizacion
 - b) Plano de Arquitectura
 - c) Planos de Estructuras
 - d) Plano de Instalaciones Sanitarias
 - e) Plano de Instalaciones Eléctricas
 - f) Memoria Descriptiva
 - g) Especificaciones Técnicas
 - h) Presupuesto de Obra
- 6.- Informe técnico a tomar las medidas necesarias para la prevención del ruido, vibraciones u otro impacto ambiental que pudiera causar incomodidad a los vecinos
- 7.- Persona jurídica - D.J. de Vigencia de Poderes
- 8.- Cronograma de ejecución de instalaciones
- 9.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 157.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
 Anexo: -
 Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL - SUB GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
15	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	Nº 29022	20/05/2007
12 y 22	Reglamento de Calidad de la Prestación del Servicio de Saneamiento	Otros	Res.Con.Dir. 011-2007-SUNASS-CD	05/02/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE EJECUCION DE OBRAS EN AREAS DE USO PUBLICO, PARA LA CONSTRUCCION DE CAMARAS DE REGISTRO, BUZONES, SUBESTACIONES ELECTRICAS Y OTROS, CASETAS Y/O OTROS DEL RUBRO DE EDIFICACIONES"

Código: PA1402ECB4

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar la Autorización de ejecución de obras en áreas de uso público, para la construcción de cámaras de registro, buzones, subestaciones eléctricas y otros, casetas y/o otros del rubro de edificaciones

Requisitos

- 1.- Solicitud de trámite o carta del operador dirigida al Alcalde
- 2.- Número de DNI vigente del solicitante
- 3.- Declaración Jurada de Habilidad Profesional
- 4.- Declaración jurada del Ing. Civil responsable de la ejecución de las estructuras, edificación existente donde se construirá las cámaras de registro, buzones, subestaciones eléctricas u otros.
- 5.- Documentación técnica suscrita por el titular y los profesionales responsables del proyecto, la cual está compuesta por:
 - a) Plano de Ubicación y Localización
 - b) Plano de Arquitectura
 - c) Planos de Estructuras
 - d) Plano de Instalaciones Sanitarias
 - e) Plano de Instalaciones Eléctricas
 - f) Memoria Descriptiva
 - g) Especificaciones Técnicas
 - h) Presupuesto de Obra
- 6.- Cálculo de las instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje de las edificaciones nuevas o existentes
- 7.- Informe técnico a tomar las medidas necesarias para la prevención del ruido, vibraciones u otro impacto ambiental que pudiera causar incomodidad a los vecinos
- 8.- D.J. de titularidad o dominio inscrita en la SUNARP
- 9.- Persona jurídica - D.J. de Vigencia de Poderes
- 10.- Cronograma de ejecución de instalaciones
- 11.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 210.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

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

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
 Anexo: -
 Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL - SUB GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	Nº 29022	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE EJECUCION DE OBRAS EN AREAS DE USO PUBLICO, PARA LA COLOCACION Y/O TRASLADO DE POSTES PARA REDES AEREAS DE TELEFONO, ENERGIA ELECTRICA Y SISTEMA DE TELEVISION POR CABLE"

Código: PA14026CFF

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar la Autorización de ejecución de obras en áreas de uso público, para la colocación y/o traslado de postes para redes aéreas de teléfono, energía eléctrica y sistema de televisión por cable

Requisitos

- 1.- Solicitud de trámite o carta del operador dirigida al Alcalde
- 2.- Número de DNI vigente del solicitante
- 3.- Copia de la resolución o constancia de aprobación de proyecto
- 4.- Declaración Jurada de Habilidad Profesional
- 5.- Declaración jurada del Ing. Civil responsable de la ejecución de los trabajos a ejecutar o del profesional responsable
- 6.- Documentación técnica suscrita por el titular y los profesionales responsables del proyecto, la cual esta compuesta por:
 - a) Plano de Ubicación y Localización
 - b) Plano de Arquitectura
 - c) Planos de Estructuras
 - d) Punto de Diseño
 - e) Plano de Instalaciones Eléctricas
 - f) Memoria Descriptiva
 - g) Especificaciones Técnicas
 - h) Presupuesto de Obra
- 7.- Cálculo de las instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje de las edificaciones nuevas o existentes
- 8.- Informe técnico a tomar las medidas necesarias para la prevención del ruido, vibraciones u otro impacto ambiental que pudiera causar incomodidad a los vecinos
- 9.- D.J. de titularidad o dominio inscrita en la SUNARP
- 10.- Persona jurídica - D.J. de Vigencia de Poderes
- 11.- Cronograma de ejecución de instalaciones
- 12.- Pago de derecho por cada poste

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 73.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

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

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL - SUB GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007
Numeral 3.2 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Tercera Disposición Complementaria Final	Ley de la Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Ley	29904	20/07/2012

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE EJECUCION DE OBRAS EN AREAS DE USO PUBLICO, PARA LA INSTALACION DE TORRES DE ALTA TENSIÓN ANTENAS PARABOLICAS Y/O SIMILARES EN ZONAS URBANAS O RUSTICAS"

Código: PA14028F2F

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar Autorización de ejecución de obras en áreas de uso público, para la instalación de torres de alta tensión antenas parabólicas y/o similares en zonas urbanas o rústicas

Requisitos

- 1.- Solicitud de trámite o carta del operador dirigida al Alcalde
- 2.- Número de DNI vigente del solicitante
- 3.- Copia de la resolución o constancia de aprobación de proyecto
- 4.- Declaración Jurada de Habilidad Profesional
- 5.- Declaración jurada del Ing. Civil responsable de la ejecución de los trabajos a ejecutar o del profesional responsable
- 6.- Documentación técnica suscrita por el titular y los profesionales responsables del proyecto, la cual esta compuesta por:
 - a) Plano de Ubicación y Localización
 - b) Plano de Arquitectura
 - c) Planos de Estructuras
 - d) Punto de Diseño
 - e) Plano de Instalaciones Eléctricas
 - f) Memoria Descriptiva
 - g) Especificaciones Técnicas
 - h) Presupuesto de Obra
- 7.- Cálculo de las instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje de las edificaciones nuevas o existentes
- 8.- Informe técnico a tomar las medidas necesarias para la prevención del ruido, vibraciones u otro impacto ambiental que pudiera causar incomodidad a los vecinos
- 9.- D.J. de titularidad o dominio inscrita en la SUNARP
- 10.- Persona jurídica - D.J. de Vigencia de Poderes
- 11.- Cronograma de ejecución de instalaciones
- 12.- Inspección Ocular
- 13.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 214.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL - SUB GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6º	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	Nº 29022	

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OBTENCION DE LICENCIA DE EDIFICACION: MODALIDAD "A": Aprobación Automática con firma de Profesionales responsables. (Vivienda unifamiliar de hasta de 120.m2 construidos)"

Código: PA14020315

Descripción del procedimiento

Procedimiento para la Obtención de Licencia de Edificación para vivienda unifamiliar de hasta de 120.m2 construidos siempre y cuando se constituya en la única edificación en el lote

Requisitos

Requisitos generales:

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento (Ver Anexo N° 02)
- 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

Documentación Técnica en 3 juegos y archivo digital:

3.- Plano de ubicación

4.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas

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

5.- Planos de distribución de la edificación existente

6.- Plano de cerramiento del predio

7.- Carta de seguridad de obra

8.- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil

Notas:

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

2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado

4.- El administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva

Formularios

Formulario PDF: Anexo N° 02: Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1402_20210420_160539.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 192.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
 Anexo: -
 Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL - NO APLICA	ALCALDE - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4, inciso 9	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	27/09/2007
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
58.6, 61.1, 63.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OBTENCION DE LICENCIA DE EDIFICACION: MODALIDAD "A": Aprobación Automática con firma de Profesionales responsables. (Ampliación de una vivienda unifamiliar)"

Código: PA1402CF4B

Descripción del procedimiento

Procedimiento para la Obtención de Licencia de Edificación para ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, declaratoria de fábrica y/o de edificación sin carga, y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m².

Requisitos

Requisitos generales:

1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. (Ver Anexo N° 02)

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

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

Documentación Técnica en 3 juegos y archivo digital:

4.- Plano de ubicación

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

Notas:

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

2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 144.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SUB GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL

Teléfono: 966967350
 Anexo: -
 Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
63º	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	Nº 29090	27/09/2007
79 inciso 3 numeral 3.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 61, 63.4, 63.12	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OBTENCION DE LICENCIA DE EDIFICACION: MODALIDAD "A": Aprobación Automática con firma de Profesionales responsables. (Remodelación de una vivienda unifamiliar)"

Código: PA14021B2A

Descripción del procedimiento

Procedimiento para la Obtención de Licencia de Edificación para remodelación de una vivienda unifamiliar, sin modificación estructural, ni cambio de uso y/o incremento de área techada

Requisitos

Requisitos generales:

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. (Ver Anexo N° 02)
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - 3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente
- Documentación Técnica en 3 juegos y archivo digital:
- 4.- Plano de ubicación
 - 5.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas, donde se diferencie la edificación existente de las áreas y elementos remodelados

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 144.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SUB GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL

Teléfono: 966967350
 Anexo: -
 Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
63º	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	Nº 29090	27/09/2007
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, Art. 61.1, 63.5, 63.12	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	29	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OBTENCION DE LICENCIA DE EDIFICACION: MODALIDAD "A": Aprobación Automática con firma de Profesionales responsables. (Construcción de cercos de más de 20 m. de longitud)"

Código: PA14021DD9

Descripción del procedimiento

Procedimiento para la Obtención de Licencia de Edificación para 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

Requisitos

Requisitos generales:

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento
- 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

Documentación Técnica en 3 juegos y archivo digital:

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 101.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
63º	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	Nº 29090	27/09/2007
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9; 58.6; 61.1; 63.6; 63.12	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	29	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OBTENCION DE LICENCIA DE EDIFICACION: MODALIDAD "A": Aprobación Automática con firma de Profesionales responsables. (Demolición total de edificaciones)"

Código: PA1402900D

Descripción del procedimiento

Procedimiento para la Obtención de Licencia de Edificación para demolición total de edificaciones de hasta tres (03) pisos de altura, que no cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no haga uso de explosivos

Requisitos

Requisitos generales:

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. (Ver Anexo N° 02)
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente
- 4.- En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler
- 5.- En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen

Documentación Técnica en 3 juegos y archivo digital:

- 6.- Plano de ubicación
- 7.- Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total
- 8.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil
- 9.- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 61.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

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

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
63º	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	Nº 29090	27/09/2007
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 61.1, 63.7, 63.12	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	29	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OBTENCION DE LICENCIA DE EDIFICACION: MODALIDAD "A": Aprobación Automática con firma de Profesionales responsables. (Obras menores)"

Código: PA1402EBEF

Descripción del procedimiento

Procedimiento para la Obtención de Licencia de Edificación para las ampliaciones y remodelaciones consideradas obras menores según lo establecido en la norma técnica G.040 del RNE

Requisitos

Requisitos Generales:

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. (Ver Anexo N° 02)
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente

Documentación Técnica en 3 juegos y archivo digital:

4.- Plano de ubicación

5.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones) donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas y remodeladas

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SUB GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL

Teléfono: 966967350
 Anexo: -
 Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
63º	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	Nº 29090	27/09/2007
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
58 Inciso 58.6	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	29	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OBTENCION DE LICENCIA DE EDIFICACION: MODALIDAD "B": Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad. (Vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios)"

Código: PA1402F7FB

Descripción del procedimiento

Procedimiento para la Obtención de Licencia de Edificación para edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (5) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3000 m2 de área techada

Requisitos

Requisitos Generales:

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. (Ver Anexo N° 02)
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
- 4.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

Documentación Técnica en 03 juegos y archivo digital:

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

Notas:

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

Formularios

[Empty box for forms]

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 267.30

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.

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL - SUB GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
63º	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	Nº 29090	27/09/2007
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
61.1, 58.6, 64.1	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	29	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OBTENCION DE LICENCIA DE EDIFICACION: MODALIDAD "B": Aprobación de Proyecto. (Ampliación o remodelación)"

Código: PA1402C5DF

Descripción del procedimiento

Procedimiento para la Obtención de Licencia de Edificación para obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso; así como las demoliciones parciales sujetas a esta modalidad

Requisitos

Requisitos generales:

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. (Ver Anexo N° 02)
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
 - 4.- Copia del documento que acredite la declaratoria 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
 - 5.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes
 - 6.- En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen
 - 7.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) , según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
 - 8.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital:
- 9.- Plano de ubicación y localización del lote
 - 10.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
 - 11.- De ser el caso, Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos
 - 12.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE
 - 13.- En caso de demoliciones parciales , memoria descriptiva de os trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia
 - 14.- En caso de demoliciones parciales, carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 318.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura - DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
63°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	Nº 29090	27/09/2007
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
61.1, 64.2, 64.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	29	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRORROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACION"

Código: PA140204D3

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar prórroga de la licencia de edificación por doce (12) meses calendario y por única vez

Requisitos

1.- Formulario Único de Edificación - FUE, debidamente suscrito por el administrado por triplicado. por triplicado, indicando el número de resolución de la licencia y/o del expediente

Notas:

1.- La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL - SUB GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11°	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
6, inciso b	Ley que Regula la Ejecución de Obras de Servicios Públicos Autorizadas por las Municipalidades en las Áreas de Dominio Público	Ley	30477	29/06/2016
Numeral 3.2 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN"

Código: PA1402D8C4

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar la revalidación de la licencia de edificación que se otorga por única vez por el mismo plazo por el cual fue otorgada.
La Municipalidad, en un plazo de diez (10) días hábiles, constata el avance de la ejecución de la obra, emite el informe respectivo y, de ser conforme, aprueba la revalidación de la licencia, consignando de forma expresa en todos los folios del respectivo formulario, señalando las nuevas fechas de emisión y vencimiento.

Requisitos

1.- FUE, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en las secciones que correspondan, que le fue entregado en la licencia.

Notas:

1.- La Revalidación sólo procede para aquellas licencias emitidas bajo el marco de la presente Ley, y cuando exista avance en ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares, constatado por la municipalidad luego de la presentación de la solicitud de revalidación. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 4 y Decreto Legislativo 1426, Art 11)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 152.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO -	ALCALDE - ALCALDIA

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

	RURAL - SUB GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTRAS APLICACIONES Y PLAZOS DE HABILITACION URBANA"

Código: PA140286EA

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar Otras aplicaciones y plazos de habilitacion

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Señor Alcalde indicando numero de Recibo de pago y fecha emitida
- 2.- Derecho Administrativo
- 3.- Acreditar expediente, presentando para la aprobación de Habilitaciones urbana cuando se encuentra en trámite o Resolución de aprobación
- 4.- Numero de DNI
- 5.- Derecho de pago
- 6.- D.J. de Autoavalúo (predios al día)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL - SUB GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2005
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4	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	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO"

Código: PA1402FC67

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para otorgar el certificado negativo de catastro

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Señor Alcalde, firmada por el propietario del inmueble solicitante
- 2.- Numero de DNI vigente del propietario, en caso de persona jurídica D.J de vigencia de poder o constitución de la empresa
- 3.- Copia de Autovalúo Vigente (Predios al día)
- 4.- Copia de Documento que acredite propiedad del solicitante (Escritura o D.J de Titularidad o Dominio inscrita en la SUNARP)
- 5.- Plano de Ubicación con coordenadas UTM georeferenciado a la Red Geodesia Nacional, referida al DATUM en concordancia con el Plan Urbano director aprobado por la Municipalidad Provincial.
Escala: 1/500 – 1/5000. Plano debidamente firmado por Arquitecto o Ingeniero Civil habilitado en su colegio profesional de procedencia
- 6.- Memoria Descriptiva debidamente firmado por Arquitecto o Ingeniero Civil habilitado en su colegio profesional de procedencia
- 7.- Inspección ocular
- 8.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 61.70

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL

Teléfono: 966967350
 Anexo: -
 Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL - SUB GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N°27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común	Decreto Supremo	N° 035-2006-VIVIENDA	06/11/2006
10	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022	24/12/2016
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo
"VISADO DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA"
Código: PA140254D7

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve el Visado de planos y memoria descriptiva

Requisitos

- 1.- Solicitud de Tramite
- 2.- Numero de DNI del solicitante
- 3.- En caso de persona jurídica, D.J. de vigencia de poder y constitución de la empresa
- 4.- Copia de autovaluo
- 5.- Planos y Memoria Descriptiva firmados por Arquitecto o Ingeniero Civil (02 juegos)
- 6.- D.J. de Habilidad Profesional
- 7.- D.J de Titularidad o Dominio inscrita en la SUNARP
- 8.- Inspección ocular
- 9.- Pago por Derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.60

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.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
 Anexo: -
 Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL - SUB GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
505	TUO del Código Procesal Civil	Otros	010	08/01/1993
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACION DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA PARA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO"

Código: PA14022BAE

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para Versación de planos y memoria descriptiva para prescripción adquisitiva de dominio

Requisitos

- 1.- Solicitud de trámite
- 2.- Numero de DNI vigente del solicitante o Carta Poder simple en caso de ser representante o apoderado de uno o varios poseionarios
- 3.- Memoria Descriptiva señalando todo lo indicado en los planos, como los linderos y medidas perimétricas (02 juegos originales)
- 4.- Plano de Ubicación a escala 1/500 o 1/100 o a una escala adecuada, con indicación de medidas perimétricas, colindantes, incluir las 4 esquinas y sección de las vías adyacentes al predio y plano de Localización a escala 1/10000 ó 1/5000 (02 juegos originales)
- 5.- Plano Perimétrico a escala adecuada con indicación de medidas, colindantes y ángulos internos incluyendo las coordenadas geográficas WGS 84 (02 juegos originales).
- 6.- Plano de Distribución 1/100 o 1/50 (01 juego original)
- 7.- Para los casos de lotizaciones o inmuebles mayores de 5,000 m2 de área total de terreno, debe incluirse las coordenadas UTM, pudiéndose variar a escala conveniente de fácil lectura.
- 8.- Pago por derecho

Notas:

- 1.- La documentación técnica (todas las hojas de la memoria descriptiva y planos) deberán estar firmados por Ing Civil o Arquitecto colegiado y habilitado.
- 2.- Indicar nombre del Titular del Trámite en toda la documentación técnica presentada.
- 3.- No se visará los planos de los inmuebles pertenecientes al Estado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 94.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
 Anexo: -
 Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL - SUB GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
505	TUO del Código Procesal Civil	Otros	010	08/01/1993
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE PANELES MONUMENTALES O GLOBOS AEROSTATICOS"

Código: PA14028BB4

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la Autorización para la instalación de paneles monumentales o globos aerostaticos

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Numero de DNI
- 3.- Autorización del propietario del inmueble o copropietario
- 4.- Fotografía de la edificación donde se instalara el anuncio
- 5.- Declaración jurada de responsabilidad del ingeniero estructural
- 6.- Declaración jurada de responsabilidad emitido por solicitante
- 7.- Planos de detalle constructivo estructurales del elemento publicitario
- 8.- Plano de instalaciones eléctricas de ser el caso autorizado por el profesional competente
- 9.- Certificado de factibilidad y compatibilidad de uso
- 10.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
 Anexo: -
 Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL - SUB GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 y 39	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002	05/01/2018

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RETIRO DEL VEHICULO MENOR Y/O CONDUCTOR DE LOS PADRONES DE LA PERSONA JURIDICA"

Código: PA1402371D

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para el Retiro del vehículo menor y/o conductor de los padrones de la persona jurídica

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde por el representante legal de la persona jurídica
- 2.- Devolución del documento y distintivo de autorización municipal y/o declaración jurada de no contar con ellos
- 3.- Pago de derecho (por cada uno)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	ALCALDE - ALCALDIA

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

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados	Decreto Supremo	055	01/12/2010
8	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INCLUSION Y/O SUSTITUCION DEL VEHICULO MENOR EN EL PADRON VEHICULAR DE LA PERSONA JURIDICA AUTORIZADA"

Código: PA14025D4F

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la Inclusión y/o sustitución del vehículo menor en el padron vehicular de la persona jurídica autorizada

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde por el representante legal de la persona jurídica
- 2.- Estar registrados en los padrones de la MDS en caso de sustitución
- 3.- Copia simple de licencia de conducir
- 4.- Numero de DNI del conductor
- 5.- Pago de derecho (por cada uno)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
46	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
73 y 81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
8 y 71	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INCLUSION Y/O SUSTITUCION DE CONDUCTORES DE VEHICULOS MENORES"

Código: PA140293D1

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la Inclusión y/o sustitución de conductores de vehículos menores

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde por el representante legal de la persona jurídica
- 2.- Copia de póliza de seguros SOAT
- 3.- Copia simple de la tarjeta de propiedad o contrato de compraventa y documento fedateado del propietario
- 4.- Estar registrados en los padrones de la MDS en caso de sustitución
- 5.- Devolución de los documentos y distintivos de la autorización municipal
- 6.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
46°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LIBERACION DE VEHICULOS MENORES INTERNADOS EN EL DEPOSITO MUNICIPAL"

Código: PA1402864E

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la Liberación de vehículos menores internados en el depósito municipal

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Copia simple de la tarjeta de propiedad y/o contrato de compraventa
- 3.- Numero de DNI del propietario
- 4.- Pago por guardiana (por día)
- 5.- Pago de derecho por liberación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 28.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
46	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
73 y 81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
8	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017	22/04/2009

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE TARJETA DE CIRCULACION DE VEHICULOS MENORES"

Código: PA140279FA

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para el Duplicado de tarjeta de circulación de vehículos menores

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Numero de DNI vigente
- 3.- Copia simple denuncia policial de perdida de documentos
- 5.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL -	ALCALDE - ALCALDIA

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

	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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
4	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y Modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, Aprobado por Decreto Supremo N°016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, Aprobado por Decreto Supremo N°017-2009-MTC	Decreto Supremo	007	23/06/2016
73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
8	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TARJETA DE CIRCULACION DE MOTOTAXIS"

Código: PA1402400F

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para el Duplicado de tarjeta de circulación para mototaxis

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Copia fedateada de Resolución de Autorización
- 3.- Numero de DNI del Propietario
- 4.- Copia Simple de SOAT o AFOCAT vigente
- 5.- Copia de Tarjeta de Propiedad o Contrato de Compra/Venta Notarial
- 6.- Copia Simple de la Inspección Vehicular vigente
- 7.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.10

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 conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Teléfono: 966967350
 Anexo: -
 Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
8	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017	22/04/2009
3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados	Decreto Supremo	055	01/12/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACION DE TARJETA DE CIRCULACION DE MOTOTAXI"

Código: PA140277EA

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la Concesión y/o renovación de uso de paradero de vehículos menores

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Copia simple de Resolución de Autorización
- 3.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.40

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	ALCALDE - ALCALDIA

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2	Decreto Legislativo que Aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Decreto Supremo	016	10/11/2016
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados	Decreto Supremo	055	01/12/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR DE VEHICULOS MENORES - MOTOTAXIS"

Código: PA1402A016

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para el Incremento de flota vehicular de vehiculos menores - mototaxis

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Numero de DNI del titular
- 3.- Copia del acta de incorporacion de mototaxis legalizadas
- 4.- Pago de derecho por cada mototaxi

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL -	ALCALDE - ALCALDIA

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

	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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
8	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017	22/04/2009
3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados	Decreto Supremo	055	01/12/2010

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO"

Código: PE1027380A2

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formulario PDF: Anexo N° 07: Formato de Declaración Jurada para informar el cambio de giro.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1402_20210422_131339.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1027344C1

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formulario PDF: Formato LF
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1402_20221019_155225.pdf

Formulario PDF: Anexo 4 DJ ITSE posterior
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1402_20221019_155413.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 99.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

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

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
 Anexo: -
 Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Formularios

Formulario PDF: Formato LF
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1402_20221019_155733.pdf

Formulario PDF: Anexo 4 DJ ITSE posterior
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1402_20221019_155838.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

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

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
 Anexo: -
 Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato LF
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1402_20221019_160138.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 278.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

8 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Económico - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102735FC9

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato LF
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1402_20221019_160433.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 509.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

8 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Económico - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102738869

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato LF
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1402_20221019_160903.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 505.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Económico - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	30 0	30 0

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102734ABB

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato LF
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1402_20221019_161357.pdf

Formulario PDF: Anexo 4 DJ ITSE posterior
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1402_20221019_161442.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 103.90

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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato LF
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1402_20221019_162139.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 209.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Económico - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273BF60

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato LF
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1402_20221019_162655.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 306.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Económico - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS"

Código: PE102739212

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

Notas:

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

Formularios

LF Bodegas

Anexo 4 DJ ITSE posterior

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Teléfono: 966967350
 Anexo: -
 Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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 DISTRITAL DE SARTIMBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273B979

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formulario PDF: Formato LF
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1402_20221019_164957.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PE102734DA5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Comunicación de cese de actividades.

Formularios

Formato LF

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

respuesta

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO "

Código: PA1402D551

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para el Duplicado de licencia de funcionamiento

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- D.J. de deterioro y/o perdida y/o robo u otro motivo de la licencia de funcionamiento original
- 3.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
86	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5 y 8	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	163	03/10/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE COLOCACION DE ANUNCIOS Y PROPAGANDA EVENTUAL"

Código: PA1402D234

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la Autorización de colocación de anuncios y propaganda eventual

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde indicando cantidad, dimensiones, tiempo que permanecera el anuncio o propaganda
- 2.- Numero de DNI
- 3.- Pago de derecho
 - *Afiche hasta 50 unidades
 - *Pancartas hasta 50 unidades
 - *Perifoneo
 - *Volantes hasta 1000 unidades
 - *Sellado de almanaques hasta 100 unidades

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL -	ALCALDE - ALCALDIA

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

	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Y 39	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO PARA JUEGOS MECANICOS EN LUGARES REGULADOS"

Código: PA1402460A

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la Autorización de funcionamiento para juegos mecánicos en lugares regulados

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando nombre y apellidos
- 2.- Numero de DNI
- 3.- Adjuntar tickets y/o boletos para ser sellados
- 4.- Deposito del impuesto ascendente al 15% del valor de tickets y/o boletos
- 5.- Declaración jurada de cumplimiento de las normas municipales.
- 6.- Certificado de conformidad expedido por Defensa Civil
- 7.- Pago de derecho
*En Aniversario del Distrito:
- Diario:
- Mensual:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Pago de derecho: En Aniversario del Distrito: - Diario
Monto - S/ 13.60

Pago de derecho: En Aniversario del Distrito: - Mensual:
Monto - S/ 144.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
 Anexo: -
 Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con Gran Concentración de Personas	Ley	27276	01/06/2000
54	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156	15/11/2004
41	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de la Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales	Decreto Supremo	007	15/03/2008
55 Y 56	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Supremo	27972	27/05/2003
4 y 2	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION TEMPORAL DE FERIAS"

Código: PA1402EF91

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la Autorización temporal de ferias

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando nombre y apellidos
- 2.- Declaración jurada indicando fecha de inicio y termino, croquis de ubicación, numero de puestos, características, etc
- 3.- Declaración jurada de cumplimiento de las normas municipales.
- 4.- Certificado de conformidad expedido por Defensa Civil
- 5.- Carnet sanitario en caso lo requiera
- 6.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con Gran Concentración de Personas	Ley	27276	01/06/2000
41	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de la Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales	Decreto Supremo	007	15/03/2008
55 y 56	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Supremo	27972	27/05/2003
4 y 2	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE KIOSKO EN LA VIA PUBLICA"

Código: PA14025527

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la Autorización de funcionamiento de kiosko en la via publica

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando nombre y apellidos
- 2.- Numero de DNI
- 3.- Croquis de ubicación del area solicitada
- 4.- Declaración jurada para acatar disposiciones municipales de ordenamiento, limpieza y/o reubicación de ser necesario
- 5.- Declaración jurada que acepta realizar el pago de limpieza publica
- 6.- De ser el caso:
 - a) Copia de contrato por la autoridad competente
- 7.- Inspección ocular
- 8.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Teléfono: 966967350
 Anexo: -
 Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
55 y 56	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Supremo	27972	27/05/2003
41	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de la Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales	Decreto Supremo	007	15/03/2008
4 y 2	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA REALIZACION DE ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS"

Código: PA14020630

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la Autorización para la realización de espectáculos públicos no deportivos como:
a) Presentación de shows artísticos y/o concierto musical
b) Presentación conjunto tropical.
c) Presentación de grupo folclórico y/o vernaculares.
d) Otros afines

Requisitos

- 1.- Solicitud de declaración jurada como mínimo con 10 días de anticipación
- 2.- Programa del espectáculo
- 3.- Copia del contrato de artistas participantes
- 4.- Adjuntar tarjetas o boletaje para ser selladas
- 5.- De ser tipo concurso, adjuntar bases y relacion de concursante
- 6.- Copia del contrato del local donde se presentara el espectáculo
- 7.- Pago correspondiente al depósito de garantía ascendente al 5% del valor de los boletos o entradas
- 8.- Pago del depósito del impuesto ascendente al 15% del valor de los boletos o entradas
- 9.- Informe favorable de inspección técnica de seguridad en Defensa Civil (ITSDC)
- 10.- En caso de presentarse artistas extranjeros
 - a) Copia de contrato suscrito antes de su ingreso al país
 - b) Pase intersindical suscrito por sindicato peruano que agrupe a los artistas peruano de la especialidad
- 11.- Copia de licencia de funcionamiento del local
- 12.- Pago de derechos a APDAYC
- 13.- Declaración jurada de cumplimiento de las normas municipales.
- 14.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

- a) Espectáculos locales
Monto - S/ 52.60
- b) Bingos, rifas, sorteos, etc.
Monto - S/ 29.10
- c) Artistas Nacionales
Monto - S/ 67.60
- d) Artistas Internacionales
Monto - S/ 134.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
54, 55 y 56	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156	15/11/2004
78 y 80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 y 39	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA REALIZACION DE PARRILLADAS, POLLADAS Y OTROS (EN LA VIA PUBLICA)"

Código: PA1402114C

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la Autorización para realización de parrilladas, polladas y otros (en la vía publica)

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Declaración jurada de cumplimiento de las normas municipales.
- 3.- Carnet sanitario
- 4.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.90

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL -	ALCALDE - ALCALDIA

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

	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3	Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales	Decreto Supremo	007	15/03/2008
55 y 56	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Supremo	27972	27/05/2003
41	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de la Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales	Decreto Supremo	007	15/03/2008
4 y 2	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002	05/01/2018

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE INSTALACION EN LA VIA PUBLICA PARA VENTA DE COMIDA, ARTESANIA, JUGUETES Y GOLOSINAS"

Código: PA14028B1A

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la Autorización de instalación en la vía publica para venta de comida, artesanía, juguetes y golosinas

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Carnet sanitario
- 3.- Declaracion Jurada de cumplimiento de normas municipales
- 4.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Diario - Fija dentro del mercado de abastos
Monto - S/ 5.10

Diario - Durante fiestas patronales, fiestas patrias, navidad, aniversario del Distrito y otros
Monto - S/ 5.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	JEFE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3	Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales	Decreto Supremo	007	15/03/2008
55 y 56	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Supremo	27972	27/05/2003
41	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de la Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales	Decreto Supremo	007	15/03/2008
4 y 2	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002	05/01/2018

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OCUPACION DE LA VIA PUBLICA CON CARPAS DE FULBITO JUEGOS MECANICOS ELECTRONICOS, JUEGOS RECREATIVOS Y SIMILARES"

Código: PA14021FCB

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la Ocupación de la vía publica con carpas de fulbito juegos mecánicos electrónicos, juegos recreativos y similares

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Declaración jurada de cumplimiento de las normas municipales.
- 3.- Pago por derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Por día - Carpa o similares (Fiesta Patronal, Fiestas Patrias, Aniversario del Distrito)
Monto - S/ 19.10

Por Semana - Carpa o similares (Fiesta Patronal, Fiestas Patrias, Aniversario del Distrito)
Monto - S/ 94.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL -	ALCALDE - ALCALDIA

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

	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3	Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales	Decreto Supremo	007	15/03/2008
55 y 56	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Supremo	27972	27/05/2003
41	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de la Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales	Decreto Supremo	007	15/03/2008
4 y 2	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE EJERCER Y/O NO EJERCER ACTIVIDADES COMERCIALES (LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)"

Código: PA14026640

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la Constancia de ejercer y/o no ejercer actividades comerciales (licencia de funcionamiento)

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite con carácter de declaración jurada
- 2.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 9.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Dictan Ley de Promoción de Micro Empresas y Pequeñas Empresas	Decreto Legislativo	705	05/11/1991
6, 7, 8 y 9	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	163	03/10/2020
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	002	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA CIRCOS, VEHICULOS INFANTILES MOTORIZADOS Y SIMILARES (FIESTAS PATRONALES Y OTROS)"

Código: PA14024A9E

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la Autorización para circos, ferias, juegos mecánicos, vehículos infantiles motorizados y similares (fiestas patronales y otros)

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Declaración Jurada que incluye: Nombres, Domicilio, N° RUC, N° de DNI o Carnet de Extranjería, ya sea persona natural o Jurídica según corresponda
- 3.- Inspección Técnica de Defensa Civil
- 4.- Copia de Contrato de alquiler de Area de terreno donde se realiza el evento
- 5.- Inspección ocular
- 6.- Copia Simple C/P por la impresión de boletos de entrada
- 7.- Caso de artistas extranjeros adjuntar pase intersindical
- 8.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 69.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Teléfono: 966967350
 Anexo: -
 Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3	Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales	Decreto Supremo	007	15/03/2008
55 y 56	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Supremo	27972	27/05/2003
41	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de la Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales	Decreto Supremo	007	15/03/2008
4 y 2	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE - OSB"

Código: PA1402FC29

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para el Registro de organizaciones sociales de base - OSB como: Club de Madres, Comedores Populares y autogestionarios, Comités de Vaso de Leche, Cunas y Guarderías.

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Copia certificada de los estatutos de la organización o reglamento
- 3.- Padrón de socios (Mínimo 10)
- 4.- Nómina de los Miembros de la Junta Directiva
- 5.- Copia de acta de elección de la Junta Directiva firmado por el representante de vaso de leche.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y JUSTICIA SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO HUMANO Y JUSTICIA SOCIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y JUSTICIA SOCIAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL DE NIVEL DISTRITAL PARA EL CCLD"

Código: PA14028880

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para el Registro de organizaciones de la sociedad civil de nivel distrital para el CCLD

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Acreditar personería jurídica
- 3.- Acreditar 03 años de actividad institucional comprobada

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y JUSTICIA SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO HUMANO Y JUSTICIA SOCIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y JUSTICIA SOCIAL	ALCALDE - ALCALDIA

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

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

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE CREDENCIALES"

Código: PA14022612

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para el Duplicado de credenciales

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Una fotografía de frente tamaño carnet (Del dirigente).
- 3.- Pago por derecho

Notas:

- 1.- Es gratuito la primera vez, luego según especifica el pago de derecho.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 8.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y JUSTICIA SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO HUMANO Y JUSTICIA	ALCALDE - ALCALDIA

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

	SOCIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y JUSTICIA SOCIAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
113	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE JUNTAS DIRECTIVAS"

Código: PA140233F7

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para el Reconocimiento de juntas directivas

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Número de DNI de los integrantes
- 3.- Memorial
- 4.- Acta de conformacion de Junta Directiva

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y JUSTICIA SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO HUMANO Y JUSTICIA	ALCALDE - ALCALDIA

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

	SOCIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y JUSTICIA SOCIAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE EXTREMA POBREZA"

Código: PA14026A05

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para el Certificado de Extrema pobreza

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Numero del DNI del solicitante

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y JUSTICIA SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CELEBRACION DE MATRIMONIO CIVIL"

Código: PA1402100A

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la celebración de matrimonio civil

Requisitos

Mayores de 18 años :

- 1.- - Copia certificada de partida de Nacimiento de ambos
- Número de DNI de los conyuges
- Certificado medico
- Certificado domiciliario
- Certificado de soltería
- 02 testigos con su Número de DNI
- Apertura de pliego matrimonial
- Constancia de publicación del edicto matrimonial

Menores de Edad :

- 2.- - Además de los requisitos de los mayores de 18 años
- Dispensa judicial y/o autorización del juez de menores y/o padres

Viudos :

- 3.- - Además de los requisitos de los mayores de 18 años
- Partida de defunción del cónyuge
- Declaración Jurada simple que no administra bienes de hijos menores

Divorciados :

- 4.- - Además de los requisitos de los mayores de 18 años
- Copia certificada de la sentencia de divorcio o partida de matrimonio con el acta marginal de la disolución del vinculo matrimonial
- Declaración jurada si administra o no bienes de los hijos habidos en matrimonio anterior

Viudos :

- 5.- - Además de los requisitos de los mayores de 18 años
- Partida de defunción del cónyuge
- Declaración Jurada simple que no administra bienes de hijos menores

Divorciados :

- 6.- - Además de los requisitos de los mayores de 18 años
- Copia certificada de la sentencia de divorcio o partida de matrimonio con el acta marginal de la disolución del vinculo matrimonial
- Declaración jurada si administra o no bienes de los hijos habidos en matrimonio anterior

Extranjeros:

- 7.- - Además de los requisitos de los mayores de 18 años
- Pasaporte Original y Copia Simple
- Partida de Nacimiento traducida al Español, visado por la Embada de origen y certificado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Peru - Lima
- Certificado de Soltería visado por Embajada de Origen.

Por Poder:

- 8.- - Además de los requisitos de los mayores de 18 años
- Escritura Publica del poder del contrayente, si reside en el extranjero la escritura sera visada por el Consulado del Peru y de Relaciones Exteriores, visada por el consul del Perú y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Peru
- Numero de DNI del apoderado
- Declaración Jurada de domicilio del apoderado

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

En el local Municipal
Monto - S/ 118.50

En el local Municipal los días Sabados, Domingos y Feriados
Monto - S/ 178.10

A domicilio dentro del Radio Urbano
Monto - S/ 265.40

A domicilio fuera del Radio Urbano
Monto - S/ 358.40

Dentro de las 48 horas a domicilio
Monto - S/ 181.20

En otra jurisdicción
Monto - S/ 339.00

En el local municipal en horario de oficina de lunes a viernes en 8 días hábiles
Monto - S/ 118.50

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Alcalde - ALCALDIA	Jefe Regional RENIEC - JEFATURA REGIONAL RENIEC
Plazo máximo de presentación	7 días hábiles	7 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
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
248	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
259, 260 y 265	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE TRAMITE DE MATRIMONIO"

Código: PA1402E677

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la Constancia de trámite de matrimonio

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Número de DNI del solicitante
- 3.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES - DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES - JEFATURA REGIONAL RENIEC
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
62	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015	23/04/1998

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACION ADMINISTRATIVA POR OMISION DE SALVEDAD DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION"

Código: PA1402EE40

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la Rectificación administrativa por omisión de salvedad de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe de Registros Civiles, indicando el dato que se encuentra enmendado o sobre escrito
- 2.- Copia de partida
* Esta sujeto a pronunciamiento de RENIEC

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES - DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES - JEFATURA REGIONAL RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
56	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995
6 y 8	Ley que regula el procedimiento de reposición de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción en los registros de todas las oficinas de registro del estado civil y oficinas registrales del país	Ley	29312	07/01/2009
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Ley	023	11/04/1996

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACION DE INSCRIPCION DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION VIA ADMINISTRATIVA"

Código: PA140277F1

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la Rectificación de inscripción de nacimiento, matrimonio y defunción vía administrativa

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Numero de DNI del solicitante, de libreta militar, boleta militar o partida de nacimiento
- 3.- Medio probatorios que sustenten el error u omisión
- 4.- Orden de publicación de ser el caso (*)
- 5.- Pago de derecho
*Se exonera de la publicación en el caso de errores u omisiones del propio registro , de ortografía, de referencia de sexo, judicial o datos similares que consulten manifiestos de la revisión de las propias actas o de la confrontación de estas con la solicitud de inscripción

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES - DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES - JEFATURA REGIONAL 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
56	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023	11/04/1996
6.3.5	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	415	09/08/2017

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACION DE PARTIDA DE NACIMIENTO POR ORDEN JUDICIAL"

Código: PA14028BA0

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la Rectificación de partida de nacimiento por orden judicial

Requisitos

- 1.- Oficio del Poder Judicial
- 2.- Resolución del Juez
- 3.- Pago por derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES - DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES - JEFATURA REGIONAL RENIEC

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
22	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015	23/04/1998
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023	11/04/1996
6.2.1 y 6.2.2	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	415	09/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE RECONOCIMIENTO DE MATERNIDAD O PATERNIDAD POR ACTO DECLARATIVO"

Código: PA1402FECD

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la Inscripción de reconocimiento de maternidad o paternidad por acto declarativo

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Número de DNI del solicitante
- 3.- Presentación de DNI de los padres
- 4.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES -	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES -

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

	DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES	JEFATURA REGIONAL 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
22	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015	09/08/2017
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023	11/04/1996
6.2.1	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	415	07/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD O MATERNIDAD POR ESCRITURA PUBLICA (Extranjero)"

Código: PA1402F4D1

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para el Reconocimiento de paternidad o maternidad por escritura pública (Extranjero)

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Numero de DNI de ambos Padres - Exhibir Originales
- 3.- Poder elevado a Escritura Pública visado por la Embajada de
- 4.- Origen y Ministerio de Relaciones Exteriores del Peru
- 5.- Numero de DNI del Apoderado
- 6.- Pago por derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES - DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES - JEFATURA REGIONAL 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
402	Reconocimiento del hijo extramatrimonial	Otros	1	24/06/1984
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023	11/04/1996
6.2.1	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Decreto Supremo	415	09/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE ANOTACIONES MARGINALES Y/O TEXTUALES DE NACIMIENTOS, MATRIMONIOS Y DEFUNCIONES"

Código: PA14027AD9

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la Inscripción de anotaciones marginales y/o textuales de nacimientos, matrimonios y defunciones, aplicable para:
- Resoluciones Judiciales: Cambio de nombre, cambio de apellido y cambio de fecha.
- Rectificaciones Notariales: Omisión involuntaria, errores ortográficos.

Requisitos

- Rectificaciones Judiciales:
1.- Solicitud dirigida al Alcalde
2.- Oficio de juzgado, copia certificada de sentencia judicial consentida o ejecutoriada
3.- Pago de derecho
- Rectificaciones Notariales:
4.- Solicitud dirigida al Alcalde
5.- Oficio de la Notaria adjuntando Escritura Publica
6.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES - DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES - JEFATURA REGIONAL 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
15	Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos	Ley	26662	26/09/1996

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANOTACION DE DIVORCIO EN EL ACTA DE MATRIMONIO"

Código: PA1402E93D

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la Anotación de divorcio en el acta de matrimonio

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, precisando el pedido (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos, N° de DNI, Dirección, Correo Electrónico)
- 2.- Número de DNI del solicitante y exhibir el original de DNI
- 3.- Documento sustentatorio correspondiente:
 - POR MANDATO JUDICIAL
 - a) Copia certificada de la sentencia judicial que declara consentido el divorcio
 - POR MANDATO NOTARIAL
 - a) Copia certificada de la escritura o documento notarial, que declara consentida la devolución del vínculo matrimonial y separación de cuerpos
 - POR RESOLUCION ADMINISTRATIVA
 - a) Copia certificada de la Resolución Administrativa
- 4.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.90

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES - DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES - JEFATURA REGIONAL 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
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023	11/04/1996
6.2.2	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	415	09/09/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANOTACION DE FILIACION DE HIJO EXTRA MATRIMONIAL (RECONOCIMIENTO)"

Código: PA1402EFA7

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la Anotación de filiación de hijo extra matrimonial (reconocimiento)

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Número de DNI del solicitante
- 3.- Presentación de DNI del padre o madre
- 4.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 69.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES -	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES -

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

	DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES	JEFATURA REGIONAL 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
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023	11/04/1996
6.2.1	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Decreto Supremo	415	09/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACION POR HOJA DE LOS EXPEDIENTES ENCONTRADOS EN ARCHIVO Y CERTIFICACION DEL NACIDO VIVO, DEFUNCION Y OTROS"

Código: PA14024D91

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la Certificación por hoja de los expedientes encontrados en archivo y certificación del nacido vivo, defunción y otros

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 4.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES - DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES - JEFATURA REGIONAL RENIEC
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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
70	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PUBLICACION DE EDICTO MATRIMONIAL DE OTRAS MUNICIPALIDADES"

Código: PA140278A6

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la Publicación de edicto matrimonial de otras municipalidades

Requisitos

- 1.- Pedido Verbal
- 2.- Edicto Matrimonial para publicación de otras Jurisdicciones
- 3.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 5.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES - DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES - JEFATURA REGIONAL RENIEC

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

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
252	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REPROGRAMACION DE CEREMONIA MATRIMONIAL"

Código: PA1402CBAA

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la Reprogramación de ceremonia matrimonial

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Numero de DNI (Ambos contrayentes)
- 3.- Publicación de Edicto Matrimonial
- 4.- Pago por derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 61.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES -	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES -

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

	DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES	JEFATURA REGIONAL 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 al 46	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015	23/04/1998
248	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION JUDICIAL DE DISOLUCION DE MATRIMONIO"

Código: PA14024C4F

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar Inscripción judicial de disolución de matrimonio

Requisitos

- 1.- Oficio del Poder Judicial
- 2.- Resolución del Juez, consentida y ejecutoriada
- 3.- Pago por derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES - DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES - JEFATURA REGIONAL RENIEC

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
332 al 360	Código Civil	Otros	295	24/07/1984
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023	11/04/1996
6.2.2	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	415	09/09/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LISTADO DE INVENTARIO DE RECURSOS TURISTICOS"

Código: PA1402DFAB

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para el Listado de inventario de recursos turísticos

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE EDUCACION Y CULTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACION Y CULTURA - DEPARTAMENTO DE EDUCACION Y CULTURA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5	Ley General de Turismo	Ley	29408	16/01/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DEL COMITÉ DEL VASO DE LECHE"

Código: PA140299AD

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la Inscripción del comité del vaso de leche

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Padron de niños (niños de 0 a 6 años)
- 3.- Padron de madres gestantes y madres en periodo de lactante
- 4.- Padron de niños de 7 a 13 años (en caso de desnutrición)
- 5.- Padron de adultos mayores a 60 años

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES - DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1 y 2	Programa del vaso de leche en todos los municipios provinciales de la república	Ley	24059	04/01/1985

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DEL COMITÉ DEL PROGRAMA VASO DE LECHE"

Código: PA140227AA

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para el Reconocimiento del comité del programa vaso de leche

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Padron de integrantes

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES - DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
84	Programa del vaso de leche en todos los municipios provinciales de la república	Ley	24059	04/01/1985

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE BENEFICIARIOS AL PROGRAMA VASO DE LECHE"

Código: PA1402BCE0

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la Inscripción de beneficiarios al programa vaso de leche

Requisitos

- 1.- Presencia del padre o madre
- 2.- Número de DNI del menor
- 3.- Copia de la tarjeta control de la madre gestante
- 4.- Número de DNI del adulto mayor

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES - DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES	ALCALDE - ALCALDIA

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 2	Programa del vaso de leche en todos los municipios provinciales de la república	Ley	24059	04/01/1985

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SERVICIO DE CONCILIACIONES EN DEMUNA"

Código: PA1402B681

Descripción del procedimiento

Procedimiento que otorga servicio de conciliaciones en DEMUNA para los casos de: Alimentos, régimen de visitas y tenencia

Requisitos

- 1.- Solicitud de parte verbal o escrita presentada ante la DEMUNA.
- 2.- Número de DNI del o de la solicitante
- 3.- No existencia del proceso judicial
- 4.- Dirección exacta de él/la obligada
- 5.- Copia de la Partida de Nacimiento del Niño, Niña o Adolescente

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE DEMUNA, OMAPED Y ADULTO MAYOR

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	JEFE DEPARTAMENTO DE DEMUNA, OMAPED Y ADULTO MAYOR - DEPARTAMENTO DE DEMUNA, OMAPED Y ADULTO MAYOR	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
37	Reglamento del Servicio de las Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente	Decreto Supremo	005	06/03/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAPACITACION Y DIFUSION DE DEMUNA"

Código: PA14023F68

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la Capacitación y Difusión de DEMUNA para Promotores y Defensores, Municipios Escolares, Niños y Adolescentes Trabajadores, Charlas sobre Derechos del Niño y Adolescente)

Requisitos

1.- Solicitud de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE DEMUNA, OMAPED Y ADULTO MAYOR

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DEPARTAMENTO DE DEMUNA, OMAPED Y ADULTO MAYOR - DEPARTAMENTO DE DEMUNA, OMAPED Y ADULTO MAYOR	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
35	Reglamento del Servicio de Defensoría del Niño y el Adolescente	Otros	234	20/07/1999

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTROS: Consejería, Asistencia Psicológica, Asistencia Legal, Derivación de casos por: Violencia Familiar, Proxenetismo, Ofensas al pudor público, Violación Sexual, Maltrato Infantil, Lesiones, Exposiciones a situaciones de riesgo."

Código: PA14026E91

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para OTROS: Consejería, Asistencia Psicológica, Asistencia Legal, Derivación de casos por: Violencia Familiar, Proxenetismo, Ofensas al pudor público, Violación Sexual, Maltrato Infantil, Lesiones, Exposiciones a situaciones de riesgo.

Requisitos

- 1.- Solicitud de trámite
- 2.- Constancia de no haber conciliación
- 3.- No existencia de proceso judicial
- 4.- Partida de Nacimiento o Matrimonio según sea el caso
- 5.- Certificado Médico que acredite existencia de delito o falta
- 6.- Denuncia de hechos que se califiquen como delito o falta

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE DEMUNA, OMAPED Y ADULTO MAYOR

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DEPARTAMENTO DE DEMUNA, OMAPED Y ADULTO MAYOR - DEPARTAMENTO DE DEMUNA, OMAPED Y ADULTO MAYOR	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
248	Código de los Niños y Adolescentes	Ley	27337	21/07/2000

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CARNET SANITARIO - SEMESTRAL (Diciembre - Junio)"

Código: PA1402418E

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para Carnet sanitario - SEMESTRAL (Diciembre - Junio)

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Numero de DNI vigente
- 3.- Numero de RUC
- 4.- Resultados de Análisis Clínico/Médicos
- 5.- 02 fotografías tamaño carnet
- 6.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.60

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Programas Sociales - DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	30 0	30 0

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
115	Ley General del Ambiente	Ley	28611	13/10/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO Y AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE OPERADORES DE RESIDUOS SÓLIDOS"

Código: PA1402C24F

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para el Registro y Autorización y Municipal de Operadores de Residuos Solidos

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Copia simple de la ficha registral de la organización de recicladores con personería jurídica emitida por los Registros Públicos
- 3.- Numero de DNI vigente
- 4.- En caso de representación, declaración Jurada de Vigencia de Poderes si es Persona Juridica y Carta Poder Simple si es Persona Natural
- 5.- Certificación emitida por el servicio nacional de adiestramiento en trabajo industrial - SENATI u otras instituciones educativas, que acredite la participación de los programas de capacitación dirigido a recicladores
- 6.- Copia del carne de vacunación contra el tétano y la hepatitis B emitido por los órganos desconcentrados y descentralizados del Ministerio de Salud u otros establecimientos de salud
- 7.- D.J. señalando que cuenta con el equipo de protección personal de uso obligatorio como son: guantes de cuero, mascarilla y zapatos cerrados o zapatillas, elementos indispensables de protección personal para la recolección y transporte de residuos solidos
- 8.- D.J. señalando que cuenta con vehículo de recolección en buen estado sea convencional o no convencional y con las características descritas en los artículos 15 y 16 del D.S. N° 005-2010-MINAM, reglamento de la Ley N° 29419, ley que regula la actividad de los recicladores

Notas:

- 1.- * La Certificación emitida por SENATI u otra Institución Educativa señalado en el requisito 5) podrá reemplazarse por Constancia original que acredite la participación de los Programas de Capacitación dirigido a Recicladores.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
 Anexo: -
 Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL - SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49 y 126	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Ley que regula la actividad de los recicladores	Ley	29419	07/10/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO Y AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES DE REICLADORES PARA LA RECOLECCIÓN SELECTIVA Y COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS"

Código: PA1402C283

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para el Registro y Autorización Municipal de Organizaciones de Recicladores para la Recolección Selectiva y Comercialización de Residuos Solidos

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Copia simple de la ficha registral de la organización de recicladores con personería jurídica emitida por los Registros Públicos (*)
- 3.- Exhibir el DNI del representante legal de la Organización
- 4.- En caso de representación, declaración Jurada de Vigencia de Poderes si es Persona Jurídica
- 5.- Padrón de socios activos (con datos personales, código de registro y firma)
- 6.- Plan de trabajo que incluya el inventario del equipamiento de los recicladores

Notas:

- 1.- * La renovación es obligatoria cada tres (03) años, debiendo presentar los mismos requisitos señalados en el procedimiento

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

Teléfono: 966967350
 Anexo: -
 Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL - SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
64 y 49	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Ley que regula la actividad de los recicladores	Ley	29419	07/10/2009

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACTUALIZACION DE DATOS DE DECLARACION JURADA PREDIAL POR TRANSFERENCIA O VENTA"

Código: PA1402B2B4

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la Actualización de datos de declaración jurada predial por transferencia o venta

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Inspección ocular
- 4.- Pago predial según calculo
- 5.- Copia de titulo, certificado de posesion - minuta de compraventa

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - SUB	ALCALDE - ALCALDIA

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

	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
62	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133	22/06/2013
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE AUTOVALUO"

Código: PA14025CAC

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la Presentación de declaración jurada de autovaluo

Requisitos

- 1.- Formulario de Declaración jurada de Autovaluo (Un juego HR-PU y/o PR) llenado y firmado
- 2.- Documentación sustentatoria que acredite la condición de propiedad y/o posesión (Escritura Pública, minuta, contrato privado, constancia de posesión y/o vivencia, partida de defunción, etc)
- 3.- Numero de DNI del propietario o poseedor o de su representante de ser el caso
- 4.- En caso de representación de persona jurídica se acreditará con documento público y si es persona natural con carta poder simple
- 7.- Pago de derecho

Notas:

- 1.- Plazo: Hasta el último día hábil del mes de Febrero del año siguiente de efectuada la transferencia.
Se exigirá copias fedateadas en los casos razonablemente indispensables.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
24	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	776	01/01/1994
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACION JURADA DE CONTRIBUYENTE POR COMPRA DE PREDIO"

Código: PA140279E8

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la Declaración jurada de contribuyente por compra de predio

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- D.J. de la Minuta o Documento de Transferencia
- 3.- Número de DNI (Persona Natural)
- 4.- D.J. de Vigencia de Poderes (Persona Juridica)
- 5.- Numero de DNI - Representante Legal
- 6.- Pago por Derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.40

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23 y 24	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	776	01/01/1994
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESCRIPCION DE LA DEUDA TRIBUTARIA"

Código: PA1402CE82

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para Prescripción de la tributaria

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Numero de DNI (persona natural)
- 3.- D.J. de Vigencia de Poderes - Persona Juridica
- 4.- Pago por derecho de prescripcion por cada año

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

60 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - SUB	PRESIDENTE DEL TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL

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

	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
43	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133	22/06/2013
43	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133	22/06/2013
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

" RECLAMACION CONTRA ORDEN DE PAGO, RESOLUCIONES DE DETERMINACIÓN, RESOLUCIÓN DE MULTA TRIBUTARIA O CONTRA ACTOS RELACIONADOS CON LA DETERMINACION DE LA DEUDA TRIBUTARIA"

Código: PA1402B485

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la Reclamación de resoluciones de determinación, resolución de multa tributaria o contra actos relacionados con la determinación de la deuda tributaria

Requisitos

- 1.- Escrito fundamentado por el contribuyente o representante y por abogado hábil
- 2.- Numero de recibo de la parte de la deuda no reclamada.
- 3.- Acreditar el pago de la totalidad de la deuda en caso de reclamación fuera del plazo.
- 4.- Pruebas instrumentales
- 5.- Hoja de información sumaria
- 6.- Presentación DNI - Persona Natural
- 7.- D.J. de Vigencia de Poderes - Persona Jurídica

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

60 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	PRESIDENTE DEL TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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
56	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133	21/06/2013
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACION DE DECLARACION JURADA CON MAYOR BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA14020247

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la Rectificación de declaración jurada con mayor base imponible del impuesto predial

Requisitos

- 1.- Documentos de propiedad del predio
- 2.- Vigencia de mandato en caso de personas jurídicas

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	PRESIDENTE DEL TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
88	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133	21/06/2013
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE REGULARIZACIÓN EN EDIFICACIONES"

Código: PA14027E26

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual las edificaciones ejecutadas, desde el 01 de enero de 2017 hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia, son regularizadas por las Municipalidades, siempre que cumplan con la normatividad vigente a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente. Entregable: Resolución. No requiere renovación.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional y fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del lote.
 - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
 - Memoria descriptiva
- 4.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.
- 5.- Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización.
- 6.- 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.
- 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.

Notas:

- 1.- La regularización de edificaciones es aplicable cuando se trate de bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, siempre que cumplan con la normativa vigente sobre la materia a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente.
- 2.- El procedimiento administrativo de regularización de edificación está sujeta a la evaluación y dictamen por parte de los delegados del Colegio de Arquitectos de la Comisión Técnica para Edificaciones.
- 3.- Aquellas edificaciones que no se hayan regularizado son materia de demolición por parte de la Municipalidad correspondiente, de conformidad con lo previsto en el artículo 93 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Formularios

[Formulario vacío]

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 297.00

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

[Espacio vacío para sedes y horarios]

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966 967 350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - SUB GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27444	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	06-2017-vivienda	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACION DE DECLARACION JURADA CON MENOR BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA14028EEF

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la Rectificación de declaración jurada con menor base imponible del impuesto predial

Requisitos

- 1.- Solicitud fundamentada por el contribuyente
- 3.- Vigencia de mandato en caso de personas jurídicas

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	PRESIDENTE DEL TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
88	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133	21/06/2013
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE DECLARACION JURADA DE IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA14027CD3

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la Duplicado de declaración jurada de impuesto predial

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Numero de DNI del solicitante
- 3.- Copia simple del documento que acredite la representación, cuando sea el caso
- 4.- D.J. de la Declaración de Autovalúo - pago anterior
- 5.- Pago por derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 9.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156	11/11/2004
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS"

Código: PA1402E912

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el fraccionamiento de deudas tributarias y no tributarias

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Número de DNI
- 3.- Presentación del estado de cuenta y/o documento administrativo notificado
- 4.- Pago del 50% de la deuda a fraccionar como cuota inicial

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - SUB	PRESIDENTE DEL TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL

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

	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
38	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	2013	21/06/2013
36	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133	22/06/2013
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"IMPUTACION DE PAGO INDEBIDO O EN EXCESO A CUENTA DE TERCERO"

Código: PA1402E57A

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la Imputación de pago indebido o en exceso a cuenta de tercero

Requisitos

- 1.- Número de DNI del propietario o de su representante de ser el caso
- 2.- Solicitud firmada por el titular del pago
- 3.- En el Caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento publico o privado con firma legalizada notarialmente o certificada con fedatario de la entidad
- 4.- Acreditación del pago indebido o en exceso

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	SUB GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	PRESIDENTE DEL TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
38	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133	21/06/2013
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INAFECTACION DEL IMPUESTO A ESPECTÁCULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS (Auspiciado INC)"

Código: PA14025E2F

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la Inafectacion del impuesto a espectáculos publicos no deportivos (Auspiciado INC)

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Constancia de Representación Institucional
- 3.- Copia de Resolución del INC que califica como espectáculo público no deportivo - Cultural.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE - ALCALDIA

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

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECLAMOS TRIBUTARIOS"

Código: PA14024A18

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para los Reclamos Tributarios

Requisitos

- 1.- Escrito fundamentado (medios probatorios), firmado por el contribuyente o representante, debidamente autorizado por escrito
- 2.- Exhibición y numero de DNI del propietario o de su representante de ser el caso.
- 3.- En caso de representación debera acreditar la misma mediante poder
- 4.- Acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por 6 meses posteriores a la fecha de interposición del recurso
- 5.- Derecho de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	PRESIDENTE DEL TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS Y TRIBUTARIAS"

Código: PA1402DC3A

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la Terceria de propiedad ante cobranza de obligaciones no tributarias

Requisitos

Obligaciones No Tributarias:

- 1.- Presentar escrito firmado por el solicitante señalando domicilio real o procesal dentro de la zona urbana
- 2.- En caso de representación presentar Poder en copia autenticada por notario o por fedatario de la Municipalidad
- 3.- Presentar Documento Publico que demuestre la adquisición de la propiedad antes de haberse dispuesto la medida cautelar
- 4.- Pago de derecho

Obligaciones Tributarias

- 5.- Presentar solicitud de Tercería dirigida al Ejecutor Coactivo, en el que se consignará lo siguiente
 - a) Nombres y apellidos o denominación o razón social, numero de documento de identidad y numero de RUC del solicitante o de su representante legal según sea el caso
 - b) Domicilio real o procesal del solicitante dentro de la zona urbana de la localidad de Sartimbamba
 - c) Fundamentar la solicitud de tercería, indicando el bien afectado
 - d) Firma del solicitante o Representante legal de ser el caso
- 6.- Exhibir original del ultimo recibo (agua. luz. telefono)
- 7.- En el caso de representación, ofrecer poder específico con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.
- 8.- Presentar copia legalizada o autenticada por fedatario de la Municipalidad, del documento que acredite en forma fehaciente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.
- 9.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	PRESIDENTE DEL TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Decreto Supremo que Aprueba el TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018	06/12/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSPENSION DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS"

Código: PA1402A95A

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la Suspensión de cobranza coactiva de obligaciones tributarias

Requisitos

Obligaciones Tributarias

1.- Presentar petición firmada por el solicitante o representante legal

2.- En caso de representación presentar poder específico con firma legalizada ante notario o fedatario de la Municipalidad.

Asimismo se adicionará :

- a. En caso de prescripción señalar numero y fecha de la resolución que dispone la prescripción
- b. En caso de cobranza dirigida contra persona distinta acreditar que no es el obligado
- c. En caso de cobranza dirigida contra persona distinta acreditar que no es el obligado

3.- En cualquier caso no contemplado en la presente deberá fundamentarse con documentos sustentatorios

4.- Pago de derecho

Obligaciones No Tributarias

5.- Presentar petición firmada por el solicitante o representante legal

6.- En caso de representación presentar poder específico con firma legalizada ante notario o fedatario de la Municipalidad. Asimismo se adicionará:

- a) En caso de prescripción señalar numero y fecha de la resolución que dispone la prescripción
- b) En caso de cobranza dirigida contra persona distinta acreditar que no es el obligado
- c) En caso de no haber presentado recurso administrativo dentro del plazo de ley, adjuntar copia del documento presentado.

7.- En cualquier caso no contemplado en la presente deberá fundamentarse con documentos sustentatorios

8.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
 Anexo: -
 Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	PRESIDENTE DEL TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
31	Decreto Supremo que Aprueba el TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018	05/12/2008
24	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018	06/12/2008
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ENTREGA DEL BIEN SECUESTRADO EN CALIDAD DE DEPOSITO"

Código: PA14027F1A

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la Entrega del bien secuestrado en calidad de deposito

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Numero de DNI vigente del titular o su representante legal adjuntando el original o copia legalizada del poder vigente.
- 3.- Documento que acredite la propiedad del bien solicitado
- 4.- Copia certificada de la resolución judicial que autoriza la entrega del bien secuestrado.
- 5.- Pago de derecho.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33	Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Ley	26979	09/12/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LEVANTAMIENTO DE MEDIDA CAUTELAR"

Código: PA140271E8

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para el Levantamiento de medida cautelar

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo fundamentado
- 2.- Numero de DNI vigente del solicitante
- 3.- De ser el caso adjuntar los siguientes documentos:
 - a) Copia simple del convenio de liquidacion judicial o extrajudicial
 - b) Copia simple de resolucion judicial de fraccionamiento o aplazamiento de pago
 - c) Copia simple de la resolucion judicial de levantamiento de la medida cautelar.
- 4.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Ley	26979	09/12/2008
24	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018	06/12/2008
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD O ENDOCE DE CERTIFICADOS DE DEPOSITOS"

Código: PA14022B8E

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la Solicitud o endoce de certificados de depositos

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo fundamentado
- 2.- Numero de DNI vigente del titular o su representante legal adjuntando el original o la copia legalizada del poder vigente
- 3.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE - ALCALDIA

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33	Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Ley	26979	06/12/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICION DE CONSTANCIA DE TRAMITE"

Código: PA14020095

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la Expedición de constancia de tramite

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde. Indicando N° de Expediente
- 2.- Numero de DNI del solicitante
- 3.- En caso de representación. Persona Jurídica
 - a. Numero de DNI del representante Legal
 - b. Declaración Jurada de Vigencia de Poderes
 - c. Declaración Jurada legalizada del representante Legal en caso de Entidad Pública
- 4.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 19.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	SUB GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LEVANTAMIENTO DE EMBARGO POR CUMPLIMIENTO O CANCELACION"

Código: PA14026ABA

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para el Levantamiento de embargo por cumplimiento o cancelación

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde. Indicando N° de Expediente
- 2.- Numero de DNI del solicitante
- 3.- Documentos probatorios que acrediten la extinción de la obligación
- 4.- En caso de representación. Persona Jurídica
 - a. Numero de DNI del representante Legal
 - b. Declaración Jurada de Vigencia de Poderes
 - c. Declaración Jurada legalizada del representante Legal en caso de Entidad Pública

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33	Decreto Supremo que Aprueba el TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018	06/12/2008

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

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

Denominación del Servicio

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

Código: ES657857DAC

Descripción del Servicio

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

Requisitos

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 7.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
79 Numeral 1.4.4 y 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Y 39	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Servicio

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (SIN VARIACIONES)"

Código: PA1402A203

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para realiza la Conformidad de Obra (Sin Variación) y Declaratoria de Edificación

Requisitos

- 1.- FUE Conformidad de Obra y Declaratoira de Edificación en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar (
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y localización y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado
- 4.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra.
En caso que el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.
- 5.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 88.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

15 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Base legal

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28º	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Ley	Nº 29090	25/09/2007
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27444	27/05/2003

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

Denominación del Servicio

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION (CON VARIACIONES)"

Código: PA1402658C

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para realiza la Conformidad de obra (con variacion) y declaratoria de edificación

Requisitos

- 1.- FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
 - 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - 3.- Planos de replanteo: plano de ubicación y planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de la obra presentados por triplicado y en archivo digital.
 - 4.- La copia de la sección del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
 - 5.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.
 - 6.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra En caso que el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha
 - 7.- Pago de derecho
- Notas:
- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
 - 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 88.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

10 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

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

SUB GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL

Teléfono: 966967350

Anexo: -

Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27444	27/05/2003

Denominación del Servicio

"AUTORIZACION PARA EXTRACCION DE MATERIALES DE CONSTRUCCION UBICADOS EN LOS ALVEOS DE LOS RIOS Y CANTERAS DENTRO DE LA JURISDICCION DEL DISTRITO DE SARTIMBAMBA"

Código: PA1402C1A3

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para realiza Autorización para extracción de materiales de construcción ubicados en los alveos de los ríos y canteras dentro de la jurisdicción del distrito de Sartimbamba

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Numero de DNI del solicitante y/o RUC, seguna sea el caso
- 3.- Proyecto técnico adjuntando los siguientes documentos:
 - _ Memoria Descriptiva
 - _ Evaluacion Geologica
 - _ Planeamiento Minero
 - _ Plan de Seguridad Minera
 - _ Plan de Apertura, Cierre y Abandono
 - _ Tipo de material a extraerse y el volumen del mismo expresado en metros cúbicos
 - _ Cauce y zona de extracción, así como puntos de acceso y salida del cauce. Todo ello expresado en coordenadas UTM
 - _ Planos a escala 1/5000 en coordenadas UTM de los aspectos mencionados en el ítem anterior
 - _ Ubicación de las instalaciones de clasificación y acopio, si los hubiere
 - _ Sistema de extracción y características de la maquinaria a ser utilizada
 - _ Plazo de extracción
 - _ La opinión técnica de la Autoridad Local del Agua
 - _ Declaración Jurada de Compromiso Previo, para la Preservación de la zona de extracción
 - _ Estudio del impacto ambiental
 - _ Pago por Derechos:
 - * Extracción x m3

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 5.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
69° - Inc.09	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
1	Ley que regula la explotación de ríos, cauces y álveos	Ley	28221	07/05/2004

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

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE LICENCIA DE CONFORMIDAD DE OBRA "

Código: PA1402A73D

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo mediante el cual se emite un duplicado de la licencia del proyecto ya sea de edificación o habilitación urbana. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación. Entregable: Resolución.

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Numero de DNI
- 4.- Persona jurídica, declaración jurada de vigencia de poder
- 5.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
78º	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	

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

4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	28/02/2017
------------	---	-----	-------	------------

Denominación del Servicio

"INDEPENDIZACION O PARCELACION DE TERRENOS RUSTICOS PARA HABILITACIONES URBANAS"

Código: PA14027EC5

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para realizar independización o parcelación de terrenos rústicos para habilitaciones urbanas, como procedimiento previo y complementario a la habilitación urbana

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
 - 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar
 - 3.- En caso de que el solicitante sea una persona jurídica se acompañara la vigencia de poder expedida por el registro de personas jurídicas con una anticipación no mayor a treinta días naturales.
 - 4.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rustico / Habilitación Urbana.
 - 5.- Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 6.- Documentación técnica compuesta por:
 - A). Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - B). Plano de planteamiento integral con la propuesta de integración a la trama urbana mas cercana señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos georeferenciado a la red geodesica nacional; referida al datum oficial en concordancia con el plan de desarrollo urbano aprobado por la municipalidad
 - C). Plan del predio rustico matriz, indicando primetro, linderos areas, curvas de nivel y nomenclatura original georeferenciado a la red geodesica nacional, referida al datum oficial.
 - D). Plano de independización señalando parcela independizada y la parcela remanente, indicando perimetro, linderos, area curvas de nivel y nomenclatura original, georeferenciado a la red geodesica nacional, referida al datum ofocial. Cuando corresponda el plano de parcelacion identificara el numero de arcelacion identificara el numero de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - E). Memoria descriptiva, indicando areas, linderos y medios perimétricos del predio matriz de la porcion independizada
 - 7.- Certificado de inexistencia de restos arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del terreno matriz, se superponga o colinde con un area prevismente declarada como patrimonio cultural de la nacion.
 - 8.- Pago de derecho
- Notas:
- 1.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
 - 2.- El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen
 - 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado
 - 4.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado: los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad
 - 5.- Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:
 - "U" para el plano de ubicación y localización
 - "PP" para los planos perimétricos
 - "PT" para los planos topográficos
 - "PTL" para los planos de trazado y lotización
 - "PO" para los planos de ornamentación y de parques
 - "PRL" para los planos de replanteo y lotización
 - "PA" para los planos de altura de edificación y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista
 - 6.- En caso se solicite la independización de predios rústicos en un solo procedimiento administrativo, el administrado debe presentar, además los requisitos exigidos para el procedimiento administrativo de habilitación urbana que corresponda

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 108.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

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

10 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
22°, 23°, 29° y 33°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	27/09/2008
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Servicio

"SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO"

Código: PA1402468D

Descripción del Servicio

Proceso mediante el cual se obtiene la autorización para la subdivisión o fraccionamiento de un lote habilitado como urbano en uno o varios lotes que cumplen los parámetros y condiciones urbanísticas establecidos en el Plan Urbano o norma urbanística que corresponda de la jurisdicción donde se localice. Obligados: personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuentan con derecho a habilitar y/o edificar. Entregable: Autorización. No sujeto a renovación.

Requisitos

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

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

3.- Anexo F del FUHU: 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 Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE

7.- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes. Los documentos son firmados por el administrado y el profesional responsable del proyecto.

8.- Pago por derecho

Notas:

1.- La propuesta de subdivisión, deberá estar sujeta a las condiciones propias de los lotes normativos de cada zonificación (Art. 10° Norma GH.010 - RNE).

2.- El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.

4.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado: los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad

5.- Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:

"U" para el plano de ubicación y localización

"PP" para los planos perimétricos

"PT" para los planos topográficos

"PTL" para los planos de trazado y lotización

"PO" para los planos de ornamentación y de parques

"PRL" para los planos de replanteo y lotización

"PA" para los planos de altura de edificación y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 94.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

10 días hábiles

Sedes y horarios de atención

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
31°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Servicio

"RECEPCION DE OBRAS DE HABILITACION URBANA"

Código: PA1402FD96

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para realiza la recepción de obras de habilitación urbana sin variaciones para la modalidad "A".

Requisitos

1.- FUHU Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado, y en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.

4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirma la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la Licencia de Habilitación Urbana y del plano de trazado y lotización aprobado al que se refiere el numeral 16.2 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación

5.- Pago de derecho

Notas:

1.- Conforme a lo establecido en el artículo 20 de la Ley, la inscripción registral de las habilitaciones urbanas se realiza con posterioridad al otorgamiento de la recepción de obras, con excepción de las habilitaciones urbanas con construcción simultánea, en la que luego de obtenida la Licencia de Edificación se realiza la anotación preventiva de la predeclaratoria y la pre independización.

La inscripción registral de este proyecto de habilitación urbana con construcción simultánea y venta garantizada de lotes, no autoriza la venta solo de los lotes, inscribiéndose esta restricción en la partida registral.

2.- El administrado puede solicitar la recepción parcial de las obras de habilitación urbana por etapas, siempre que hayan ejecutado todas las obras proyectadas y autorizadas con la licencia para la etapa respectiva. Se puede inscribir en el Registro de Predios la etapa recepcionada, permaneciendo el área pendiente de ejecución de obras en la partida registral matriz.

3.- El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.

4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.

5.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado, los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 106.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo

10 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
36°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE HABITABILIDAD O INHABITABILIDAD O FINCA RUINOSA"

Código: PA140219EF

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para otorgar el certificado de habitabilidad o inhabilitación

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita, con datos del administrado, incluyendo fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente
- 2.- Copia del documento que acredite derecho de propiedad del predio.
- 3.- Plano de localización y ubicación firmados por profesional habilitado
- 4.- Memoria descriptiva del predio suscrito por profesional responsable o, en su defecto, informe de inhabilitación de Defensa Civil.
- 5.- Pago de derecho

Notas:

- 1.- El solicitante debe exhibir su documento de identidad al momento de presentar la solicitud.
- 2.- El certificado estará vigente mientras el predio no se someta a proceso constructivo o de demolición, alguno

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

15 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

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

12	Ley de saneamiento físico legal de predios tugurizados con fines de renovación urbana	Ley	29415	
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Servicio

"VALORIZACION DE APORTES"

Código: PA14021F6A

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo mediante el cual se determina el importe de redención en dinero de los aportes a que se encuentran obligados los titulares o responsables de las Habilitaciones Urbanas con fines residenciales, de acuerdo a la valorización arancelaria, cuando el área resultante del Aporte sea menor al lote, normativo, o en el caso de Habilitación Urbana de Lote Único para ejecutar simultáneamente un Conjunto Residencial y para los casos de Habilitaciones Semirústicas que se encuentren en zonas urbanas consolidadas y que no hayan concluido con las obras de carácter público y tramiten la Habilitación Urbana Convencional. Entregable: Resolución.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Resolución de aprobación de proyectos de Habilitación Urbana
- 3.- Certificado de valores arancelarios vigentes otorgado por la Entidad Competente actualizados con el Índice de precios al consumidor (I.P.C.)
- 4.- D.J. de Autoavalúo (predios al día)
- 5.- Pago por Derecho de Liquidación de Aporte
Liquidación : $liq = a \times b \times c$.
a = Valor arancelarlo
b = Area de aporte
c = índice de precios al consumidor actualizado

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 90.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

2 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA"**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16°, inc. 16.9	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019	
Inciso 6 del Artículo 56	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
27 de Norma GH. 020	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-Vivienda	08/05/2006

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

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO "

Código: PA140280D1

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para otorgar el certificado de compatibilidad de uso

Requisitos

- 1.- Solicitud de Tramite
 - 2.- Numero de DNI vigente - Persona Natural
 - 3.- Numero de RUC Y D.J. vigencia de poder - Persona Jurídica
 - 4.- Plano de ubicación escala 1/500 o escala conveniente y Localización a escala 1/5,000 ó 1/10,000, con coordenadas UTM referido a elementos existentes (un juego).
Consignar cuadro de datos técnico.
 - 10.- Pago por derecho
- Notas:
1.- Presentar la documentación técnica en archivos digitales ** La documentación deberá ser refrendada en original por un Ing. Civil o Arq. colegiado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

15 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Base legal

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

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

32	Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano	Ley	004-2011-VIV	
----	---	-----	--------------	--

Denominación del Servicio

"ACUMULACION DE LOTES"

Código: PA1402958C

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para realizar la acumulación de Lotes

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Señor Alcalde
- 2.- D.J. de titularidad o dominio de bienes registrados en la SUNARP
- 3.- Autorización de Copropietarios (En caso de Condominio)
- 4.- Planos de Ubicación y Localización indicando el Lote Matriz (En coordenadas UTM)
- 5.- Plano de Propuesta de Acumulación, indicando areas y medidas perimétricas (En coordenadas UTM)
- 6.- Memoria Descriptiva
- 7.- Pago de derecho por acumulación de lotes

Notas:

- 1.- Los Planos y Memoria Descriptiva, firmados por Ing Civil o Arq. Colegiado y por el Propietario. Adjuntar copia en CD.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 101.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

10 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA"**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79º	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	
31	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029	06/11/2019
4	Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la propiedad Informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos	Ley	28687	17/03/2006

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

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE NUMERACIÓN DE FINCA O ASIGNACIÓN DE NÚMERO "

Código: PA14024F50

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para otorgar el Certificado de numeración de finca o asignación de número

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Señor Alcalde
- 2.- Numero de DNI vigente del propietario, en caso de persona jurídica D.J de vigencia de poder o constitución de la empresa
- 3.- Copia de Autovalúo Vigente (Predios al día)
- 4.- Copia de Documento que acredite propiedad del solicitante (Escritura o D.J de Titularidad o Dominio inscrita en el registro de predios de la SUNARP)
- 5.- Plano de Ubicación indicando: medidas desde las dos esquinas "aledañas al lote"
- 6.- Inspección ocular
- 7.- Pago por derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

10 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Base legal

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4	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	28/02/2017

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

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE POSESION PARA SERVICIOS BASICOS"

Código: PA14021294

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para realizar la Constancia de posesión para servicios básicos

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde firmada por interesados
- 2.- Numero de DNI del solicitante
- 3.- Plano de ubicación simple (Esc. 1/500) y localización reglamentario sin cuadro normativo ni cuadro de áreas firmado por Arq. O Ing. Civil y solicitante (02 juegos)
- 4.- Inspección ocular
- 5.- Pago por Derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

15 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28	Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687	Decreto Supremo	017	16/03/2006

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

24	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos	Ley	28687	17/03/2006
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE NOMENCLATURA DE CALLES"

Código: PA1402BD5E

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para realizar el Certificado de nomenclatura de calles

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite dirigida al Alcalde firmada por el o los propietarios
- 2.- D.J. de Titularidad o Dominio registrado en la SUNARP
- 3.- Plano de ubicación y localización simple
- 4.- Inspección ocular
- 5.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

10 días habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Base legal

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

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

4	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	28/02/2017
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS"

Código: PA14021560

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para otorgar el certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, en el cual se especifican los parámetros y las condiciones técnicas de diseño para el predio, de acuerdo a la normativa urbanística y edificatoria vigente al momento de su expedición, al cual se sujeta el proceso de edificación

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite dirigida al Alcalde firmada por el propietario
- 2.- Numero de DNI
- 3.- Plano de ubicación firmado por Arquitecto o Ingeniero
- 4.- Inspección ocular
- 5.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

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

5	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029	06/11/2019
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Servicio

"PREDECLARATORIA DE EDIFICACION"

Código: PA1402322C

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para otorgar la predeclaratoria de edificación en cualquiera de las modalidades de aprobación contempladas en la Ley.

Requisitos

- 1.- Anexo C del FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar;
- 3.- Copias de los planos de ubicación y localización, y de la especialidad de arquitectura de la licencia respectiva, por triplicado.
- 4.- Pago de derecho

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 118.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Base legal

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
74	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029	06/11/2019
4	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	28/02/2017
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Servicio

"CONCESION Y/O RENOVACION DE USO DE PARADERO DE VEHICULOS MENORES"

Código: PA1402E5C0

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para la Concesión y/o renovación de uso de paradero de vehículos menores

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Copia del Permiso de Operación
- 3.- Numero de DNI del representante Legal
- 4.- Copia de D.J. de Vigencia de Poderes
- 5.- Plano de Ubicación y Localización
- 6.- Inspección Ocular
- 7.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 108.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Base legal

Fecha

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
3	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Supremo	1246	10/11/2016
73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
33	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017	22/04/2009

Denominación del Servicio

"REUBICACIÓN DE PARADERO DE VEHICULOS MENORES"

Código: PA14028BCC

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para la Reubicación de paradero de vehículos menores

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Copia simple de Resolución de Autorización
- 3.- Numero de DNI del representante Legal
- 4.- Copia de D.J. de Vigencia de Poderes
- 5.- Plano de Ubicación y Localización
- 6.- Inspección Ocular
- 7.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 90.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

15 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Base legal

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio

"AUTORIZACION Y OPERACIÓN DEL SERVICIO DE MOTOTAXIS"

Código: PA140244CA

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para la Autorización y operación del servicio de mototaxis

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Pago de derecho
- 3.- Escritura de Constitución debidamente inscrita, en donde conste que el objeto de la empresa es el Transporte Público de Pasajeros Urbano, en caso de empresas.
- 4.- Documento de representación Legal de empresa (esto puedo constar en la Escritura de Constitución o en Acta Notarial aparte) y Documento de Identidad de representante (en caso de empresa).
- 5.- DNI del solicitante (en caso de persona natural)
R.U.C.
- 6.- Relación de vehículos o flota vehicular, con indicación de sus características e identificación del propietario, con numero de DNI de cada uno.
- 7.- Declaración Jurada de cumplir con el mantenimiento preventivo de su flota vehicular.
- 8.- Tarjeta de identificación vehicular o de propiedad y/o compromiso compra del vehículo, y en el caso que corresponda contrato de arrendamiento y otro.
- 9.- Acta de inspección técnica visual por parte del técnico de la Municipalidad
- 10.- Certificado de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente (SOAT) que indique que el uso de vehículos es para transporte público.
- 11.- Licencia de Conducir con Clase y Categoría para Transporte Público de Pasajeros, que puede ser de persona distinta del propietario del vehículo.
- 12.- Sticker de identificación municipal por cada unidad vehicular
- 13.- Todos los documentos deben presentarse en copias fedateadas o legalizadas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

15 días habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
8	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017	22/04/2009
3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados	Decreto Supremo	055	01/12/2010

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

Denominación del Servicio

"STICKER DE IDENTIFICACION MUNICIPAL PARA VEHICULOS MENORES - MOTOTAXIS"

Código: PA14028C27

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para los Sticker de identificación municipal para vehículos menores – mototaxis

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando la razón social, RUC, numero de permiso de operación y firma del representante legal
- 2.- Numero de DNI del propietario y/o conductor
- 3.- Constancia y/o copia del certificado de haber aprobado la inspección técnica
- 4.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 19.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Base legal

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

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

Denominación del Servicio

"AUTORIZACION PARA INSTALACION DE TELEFONOS PUBLICOS DENTRO DE LOCAL COMERCIAL "

Código: PA1402F64A

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para la Autorización para instalación de teléfonos públicos dentro de local comercial

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando nombre y apellidos
- 2.- Numero de DNI
- 3.- Copia simple de licencia de funcionamiento
- 4.- Copia de contrato y/o autorización de empresa de telefonía
- 5.- Inspección ocular
- 6.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 86.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

30 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Base legal

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

79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
----	---------------------------------	-----	-------	------------

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

Denominación del Servicio

"CERTIFICACION DE PERMANENCIA EN EL GIRO DEL NEGOCIO"

Código: PA14020B44

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para la Certificación de permanencia en el giro del negocio

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite con carácter de declaración jurada
- 2.- Declaración Jurada de permanencia en el giro del negocio, indicando Domicilio N° DNI y/o N° RUC, según corresponda
- 3.- Exhibir original de la Licencia de Funcionamiento

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Base legal

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

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

Denominación del Servicio

"INSCRIPCION ORDINARIA DE NACIMIENTOS"

Código: PA14020C36

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para la Inscripción ordinaria de nacimientos

Requisitos

- 1.- Certificado de Nacido Vivo (CNV) del establecimiento de salud expedido por el profesional autorizado
- 2.- Presencia de Madre y Padre con su DNI vigente
- 3.- Plazo Legal:
 - a. 60 días: Contados desde el día siguiente de nacimiento
 - b. 90 días: Nacimiento en Comunidades Campesinas y Centros Poblados

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
70	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995

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

1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023	
6.1.1.1	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	415	

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

Denominación del Servicio

"INSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA EXTEMPORANEA DE NACIMIENTO DE MAYORES DE 18 AÑOS"

Código: PA1402699F

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para la Inscripción administrativa extemporanea de nacimiento de mayores de 18 años

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al jefe de Registro Civil
- 2.- Podrá presentar cualquiera de los siguientes documentos:
 - a. Certificado de Nacido Vivo (CNV), expedido por el Profesional que atendió o constató el hecho.
 - b. Certificado de estudios
 - c. Partida de Bautismo
 - d. Certificado Negativo de Inscripción de Nacimiento del lugar de procedencia
 - e. Declaración Jurada ante el Jefe de Registro Civil
- 3.- Dos testigos con DNI mayores de edad (Excepto familiares)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

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

49	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023	11/04/1996
6.1.1.2	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	415	09/08/2017

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

Denominación del Servicio

"INSCRIPCION ADMINISTRATIVA EXTEMPORANEA DE MENORES DE EDAD"

Código: PA14025585

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para la Inscripción administrativa extemporánea de menores de edad

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al jefe de Registro Civil
- 2.- Certificado de Nacido Vivo (CNV), expedido por el Profesional que atendió o constato el hecho.
- 3.- Certificado Negativo de Inscripción de Nacimiento del lugar de procedencia
- 4.- Número de DNI de ambos Padres
- 5.- Presencia obligatoria de los Padres
- 6.- Dos testigos con DNI mayores de edad (Excepto familiares)
- 7.- Declaración Jurada ante el Jefe de Registro Civil.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Base legal

Fecha

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
49	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995

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

Denominación del Servicio

"INSCRIPCION DE NACIMIENTO POR MANDATO JUDICIAL Y NOTARIAL"

Código: PA14022F6D

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para la Inscripción de nacimiento por mandato judicial y notarial

Requisitos

- 1.- Oficio del juez solicitando la inscripción, anexando copia certificado de la resolución judicial que contiene el mandato con su anotación correspondiente de haber quedado consentida o ejecutoriada.
- 2.- Notaria : partes de inscripción con la transcripción de la escritura.
- 3.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

8 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015	23/04/1998

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

1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023	11/04/1996
6.2.1	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	415	07/08/2017

Denominación del Servicio

"INSCRIPCION DE MATRIMONIO CIVIL"

Código: PA1402FE75

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para la Inscripción de matrimonio civil

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Acta de celebración emitida por la autoridad celebrante

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44 y 45	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995
248	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
259, 260 y 265	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

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

Denominación del Servicio

"INSCRIPCION DE MATRIMONIO DE PERUANO (A) CELEBRADO EN EL EXTRANJERO "

Código: PA140284B9

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para la Inscripción de matrimonio de peruano (a) celebrado en el extranjero

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Número de DNI del solicitante
- 3.- Partida de Matrimonio Original y traducida en el caso corresponda, visado por el Ministerio de RR. EE.
- 4.- D. J. domiciliaria
- 5.- Copia de pasaporte del extranjero (a)
- 6.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
47	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de	Decreto Supremo	015	23/04/1998

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

	Identificación y Estado Civil			
248	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023	11/04/1996
6.1.2.1	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	415	09/08/2017

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

Denominación del Servicio

"MATRIMONIO ARTICULO MORTIS"

Código: PA1402B6EB

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para el Matrimonio articulo mortis

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, precisando el pedido (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos, N° de DNI, Dirección, Correo Electrónico)
Correo Electrónico)
- 2.- Copia certificada de la partida parroquial
- 3.- Derecho de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

1 días habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44 y 45	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995

268	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
-----	--------------	---------------------	-----	------------

Denominación del Servicio

"MATRIMONIO CIVIL COMUNITARIO"

Código: PA1402CA12

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para el Matrimonio civil comunitario (Incluye expediente matrimonial y ceremonia)

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Copia certificada de las actas de nacimiento.
- 3.- DNI (vigente).
- 4.- Ultimo recibo de servicios basicos
- 5.- Certificado Médico pre-nupcial
- 6.- Declaración jurada simple de estado civil
- 7.- Dos testigos con DNI para cada contrayente, no familiares
- 8.- Constancia negativa de matrimonio de RENIEC de ambos.

Notas:

- 1.- El pago de derecho es de acuerdo a Ordenanza Municipal aprobada para este caso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

10 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
248	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
259, 260 y 265	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

Denominación del Servicio

"INSCRIPCION DE DEFUNCION ORDINARIO"

Código: PA1402CEDC

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para la Inscripción de defunción ordinario (Dentro de las 48 horas de haberse producido el hecho)

Requisitos

1.- Solicitud de tramite incluyendo la siguiente información:

- a) Nombre, edad, sexo, domicilio y nacionalidad del difunto.
- b) Lugar, hora y fecha del fallecimiento.
- c) Nombre del cónyuge en caso de haber sido casado el difunto.
- d) Nombre de los padres del difunto.
- e) Nombre y firma del declarante.
- f) Nombre y firma del Registrador.
- g) Número de CUI o de la libreta electoral o de cualquier otro documento que permita fehacientemente la identificación del difunto.

2.- Certificado de defuncion de establecimiento de salud, o Medico Particular (*)

Notas:

1.- (*) De no haber en la localidad donde se produjo el deceso Centro de Salud o Médico que certifique el fallecimiento, se podrá acreditar la Defunción con Constancia (Declaración Jurada) en la que la autoridad política, judicial o religiosa confirma el deceso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Base legal

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
70	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995
6.1.3	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	415	09/08/2017
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023	11/04/1996

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

Denominación del Servicio

"INSCRIPCION DE DEFUNCION POR PARTE POLICIAL Y MINISTERIO PUBLICO"

Código: PA14021ABF

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para la Inscripción de defunción por parte policial y ministerio publico

Requisitos

- 1.- Solicitud por Oficio Policial o Fiscal
- 2.- Parte policial por duplicado
- 3.- Certificado de defunción y copia del acta de necropsia
- 4.- Certificado de defunción emitido por establecimiento de salud o medico autorizado por el Ministerio de Salud

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Base legal

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

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

1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales.	Otros	023	11/04/1996
6.1.3	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	415	09/08/2017

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

Denominación del Servicio

"INSCRIPCION DE DEFUNCION POR MANDATO JUDICIAL"

Código: PA1402D334

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para la Inscripción de defunción por mandato judicial

Requisitos

- 1.- Solicitud de trámite
- 2.- Resolución de la sentencia

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

8 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales,	Otros	023	11/04/1996

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

6.3.6.3	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	415	09/08/2017
---------	--	-------	-----	------------

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

Denominación del Servicio

"INSCRIPCION DE DEFUNCION POR MUERTE PRESUNTA"

Código: PA14028D2F

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para la Inscripción de defunción por muerte presunta

Requisitos

- 1.- Oficio del Poder Judicial
- 2.- Resolución del Juez (Determinación de Muerte Presunta)
- 3.- Pago por derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6.1.3	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	415	09/08/2017
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas	Otros	023	11/04/1996

instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales			
---	--	--	--

Denominación del Servicio

"INSCRIPCION POR MANDATO JUDICIAL O NOTARIAL"

Código: PA1402B3DC

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para la inscripción por mandato judicial o notarial, aplicable para los siguientes casos:

- a) Sentencia de filiación
- b) Matrimonio y/o defunción
- c) Rectificación
- d) Impugnación de paternidad
- e) Cambio, adición o exclusión de nombre
- f) Divorcio y/o nulidad de matrimonio en el Perú
- g) De cualquier otro hecho inscribible, contemplado en el Art. 3 del D.S. 15-98-PCM que debe asentarse en las actas o partidas

Requisitos

- 1.- Oficio del juez solicitando la inscripción
- 2.- Copia Certificada de Resolución Judicial
- 3.- Testimonio de Escritura Publica
- 4.- Pago por derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Base legal

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
70	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995
6.1.3.2.	Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas	Otros	415	09/08/2017
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023	11/04/1996
379	Código Civil	Otros	295	25/07/1984
6.1.1.6	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	415	09/08/2017

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

Denominación del Servicio

"EXPEDICION DE COPIA CERTIFICADA DE ACTA Y/O PARTIDA ORDINARIA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION"

Código: PA14029543

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para la Expedición de copia certificada de acta y/o partida ordinaria de nacimiento, matrimonio y defunción

Requisitos

1.- Constancia de inscripción con N° de libro, y folio expedido por Registros Civiles (datos que aporte el solicitante)

2.- Numero de DNI

3.- Pago de derecho

Notas:

1.- Gratuito la primera vez, luego según el pago de derecho en el TUPA aprobado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 8.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 966967350

Anexo: -

Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
63	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995

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

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE SOLTERIA Y/O VIUDEZ"

Código: PA1402EC1A

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para el Certificado de soltería y/o viudez

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite con carácter de declaración jurada
- 2.- Número de DNI del solicitante
- 3.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
70	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995
62	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Inscripciones	Decreto Supremo	015	23/04/1998

	del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil			
--	--	--	--	--

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

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA CERTIFICADA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCION, VIUDEZ, SOLTERIA Y DE NO INSCRIPCION DE HECHO VITAL"

Código: PA14028310

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para la Constancia certificada de nacimiento, matrimonio, defunción, viudez, soltería y de no inscripción de hecho vital

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al jefe de Registro Civil
- 2.- Número de DNI del solicitante
- 3.- Pago por derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
70	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995
62	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Inscripciones	Decreto Supremo	015	23/04/1998

	del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil			
--	--	--	--	--

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

Denominación del Servicio

"EXPEDICION DE CERTIFICADO NEGATIVO DE NO INSCRIPCION DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION"

Código: PA1402A6A1

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para la Expedición de certificado negativo de no inscripción de nacimiento, matrimonio y defunción

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Copia de DNI del solicitante
- 3.- Indicar clase de documento requerido
- 4.- Pago por derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
70	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995

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

1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023	11/04/1996
6.3.6.3	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	415	09/08/2017

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

Denominación del Servicio

"INSCRIPCION DE ADOPCION POR MANDATO JUDICIAL, NOTARIALES Y ADMINISTRATIVAS"

Código: PA1402000B

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para la Inscripción de adopción por mandato judicial, notariales y administrativas

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Oficio del juzgado y copia certificada de la sentencia consentida o ejecutoriada
- 3.- Parte Notarial
- 4.- Oficio del MINDES y copia certificada de la resolución administrativa de adopciones
- 5.- Pago de derecho
 - Adopcion por Mandato Judicial
 - Adopciones Notariales
 - Adopciones Administrativas

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

3 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Base legal

Fecha

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
12	Ley de Procedimiento Administrativo de Adopción de menores de edad Declarados Judicialmente en abandono	Ley	26981	01/10/1998
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023	11/04/1996
379	Código Civil	Resolución Ministerial	295	25/07/1984
6.1.1.6	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	415	09/08/2017

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

Denominación del Servicio

"REPOSICION DE HECHOS VITALES"

Código: PA140241D6

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para la reposición de hechos vitales de: Nacimiento, Matrimonio y Defunción, en casos de deterioro del original.

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Resolución Administrativa emitida por el jefe de Registro Civil.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley que Regula el Procedimiento de Reposición de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción destruidas o desaparecidas por negligencia, hechos fortuitos o actos delictivos	Ley	29312	07/01/2009

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

Denominación del Servicio

"DISPENSA DE PUBLICACION DE EDICTO MATRIMONIAL TOTAL O PARCIAL"

Código: PA1402579B

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para la Dispensa de publicación de edicto matrimonial total o parcial

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- a) Adjuntar documentos o pruebas que acrediten las causas razonables para la solicitud
b) Numero de DNI
- 3.- Pago por derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
252	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

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

Denominación del Servicio

"REGISTRO DE IMPUGNACION DE PATERNIDAD Y/O EXCLUSION DE NOMBRES"

Código: PA1402984F

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para el Registro de impugnación de paternidad y/o exclusión de nombres

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Resolución Judicial consentida y ejecutoriada del Poder Judicial

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 61.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Base legal

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

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

Denominación del Servicio

"EXONERACION DE PAGO DE PARTIDA DE NACIMIENTO POR DISCAPACIDAD (titular)"

Código: PA140217BF

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para la Exoneración de pago de partida de nacimiento por discapacidad (titular)

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Numero de DNI de la persona discapacitada
- 3.- Copia de Resolucion de CONADIS

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE DEMUNA, OMAPED Y ADULTO MAYOR

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
64	Ley General de la persona con discapacidad	Ley	29973	21/12/2012

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE "

Código: PA1402EF67

Descripción del Servicio

Procedimiento que permite conocer si un hogar es "Pobre Extremo", "Pobre" o "No Pobre" para acceder a los siguientes Programas Sociales:

- a) Pensión 65.
- b) Jóvenes a la Obra.
- c) Trabaja Perú.
- d) Techo Propio.
- e) Pronabec.
- f) Fondo de Inclusión Social Energético - FISE.
- g) Consejo Nacional para la Integración de las "Personas con Discapacidad "
- h) Colegio de Alto Rendimiento - COAR
- i) Seguro Integral de Salud - SIS.

Requisitos

- 1.- Exhibir el DNI original de todos los integrantes del Hogar
- 2.- Exhibir el recibo de agua y luz de la vivienda (si es que el hogar tiene estos servicios)
- 3.- Formato S100, solicitud de clasificación socioeconómica

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

30 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE DEMUNA, OMAPED Y ADULTO MAYOR

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Base legal

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6.2	Directiva que regula la operatividad del sistema de focalización de hogares -SISFOH (R.M. N° 070-2017)	Otros	006	02/05/2017

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

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE CARNET SANITARIO"

Código: PA14026920

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para el Duplicado de Carnet Sanitario

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Numero de DNI vigente
- 3.- 01 fotografia tamaño carnet
- 4.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

1 días habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Base legal

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

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

80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
115	Ley General del Ambiente	Ley	28611	13/10/2005

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

Denominación del Servicio

"IMPUESTO DE ALCABALA"

Código: PA1402BC55

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para el Impuesto de alcabala, el cual se paga hasta el último día hábil del mes siguiente de la transferencia

Requisitos

- 1.- Formulario de Declaración Jurada
- 2.- Copia simple de minuta de transferencia correspondiente
- 3.- Número de DNI - Persona Natural
- 4.- D.J de vigencia de poderes - Persona Jurídica
- 5.- Pago del impuesto: 3% del valor del bien inmueble urbano o rustico afecto al impuesto de alcabala, el tramo comprendido por las 10 primeras UIT del valor del inmueble no esta afecto
- 6.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Base legal

Fecha

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
21	Codigo Tributario y Modificatorias	Decreto Legislativo	776	01/01/1994
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE CONTRIBUYENTE"

Código: PA1402A6EB

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para el Certificado de contribuyente

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Numero de DNI
- 3.- Ultimo autoavalúo cancelado
- 4.- Constancia de no adeudo impuesto predial
- 5.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156	11/11/2004

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

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA PREDIAL DE CONTRIBUYENTE"

Código: PA1402A43A

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para la Constancia predial de contribuyente

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Numero de DNI vigente del Titular
- 3.- Autoavaluo del presente año
- 4.- D.J. de Vigencia de Poder (Persona Juridica)
- 5.- Pago por Derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación	Decreto Supremo	156	11/11/2004

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

	Municipal			
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE INAFECTACION DEL IMPUESTO DE ALCABALA"

Código: PA14026C78

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para la Constancia de inafectacion del impuesto de alcabala

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Numero de DNI vigente del Titular
- 3.- Documento que acredite la transferencia
- 4.- Pago por derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 28.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
66, 68 y 70	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	776	01/01/1994

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

25	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	2004	11/11/2004
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Supremo	27972	27/05/2003

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

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE NO TENER REGISTRADO PREDIO EN LA JURISDICCIÓN "

Código: PA140241FA

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para la Constancia de no tener registrado predio en la jurisdicción

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Numero de DNI vigente
- 3.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 9.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

2 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Base legal

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

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

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE NO ADEUDO IMPUESTO PREDIAL Y/O ALCABALA Y/O FRACCIONAMIENTO TRIBUTARIO"

Código: SE1402A777

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para la Constancia de no adeudo impuesto predial y/o alcabala y/o fraccionamiento tributario

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Número de DNI del titular y del solicitante
- 3.- Copia simple de boleta de ultimo pago
- 4.- D.J. de título, escritura, minuta
- 5.- D.J. de Vigencia de Poderes - Persona Juridica
- 6.- Pago por derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

15 días habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Base legal

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

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

1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Supremo	27972	27/05/2003

Denominación del Servicio

"DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL "

Código: PA1402DF48

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para la Declaración jurada del impuesto predial

Requisitos

INSCRIPCIÓN

- 1.- Solicitud de Tramite.
- 2.- Formatos HR y PU o PR debidamente llenados y firmados
- 3.- Numero de DNI - Persona Natural
- 4.- Numero de RUC y Vigencia de Poder - Persona Juridica
- 5.- Declaración jurada de predios en original y copias, adjuntando cualquiera de los siguientes documentos:
 - a) D.J. de titularidad o dominio de bienes registrados.
 - b) Copia simple de testamento.
 - c) Copia simple de declaratoria de herederos.
 - d) Certificado de posesión y/o adjudicación.
 - e) Copia Titulo de Propiedad y/o D.J. de Titularidad o Dominio sobre bienes registrados en la SUNARP
- RECTIFICACION**
- 6.- Solicitud de Tramite.
- 7.- Formatos HR y PU o PR debidamente llenados y firmados
- 8.- Declaración jurada de predios en original y copias, con los datos a rectificarse.
- 9.- D.J. de autovaluo anterior con fecha y numero recibo de pago .
- 10.- Inspección Ocular de Predio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

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

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Teléfono: 966967350

Anexo: -

Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156	11/11/2004
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE CERTIFICADO Y/O LICENCIA DE EDIFICACION"

Código: SE1402081C

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo mediante el cual se emite un duplicado de la licencia del proyecto ya sea de edificación o habilitación urbana. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.. Entregable: Resolución.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple consignando datos del título habilitante objeto de la solicitud, indicando fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
 - 2.- En caso de representación de persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. En caso de representación de persona natural, carta poder simple con firma del administrado
- Notas:
- 1.- El solicitante debe exhibir su documento de identidad al momento de presentar la solicitud.
 - 2.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 69.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

2 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 966 967 350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

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

Numeral 3.4 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	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 Servicio

"DEDUCCION AL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS Y PARA ADULTO MAYOR NO PENSIONISTA"

Código: PA14025EFC

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para la Deducción al pago del impuesto predial para pensionistas y para adulto mayor no pensionista

Requisitos

REQUISITOS GENERALES

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Exhibir el DNI del propietario
- 3.- Copia de Título de propiedad o Copia Literal de Dominio Actual
- 4.- Exhibir Certificado Positivo de Propiedad Compendioso expedido por la SUNARP

PARA PENSIONISTA

- 5.- - Exhibir Resolución de Reconocimiento de Pensionista
- 6.- - Exhibir la boleta de pago (del mes precedente a la petición)
- 7.- - Inspección ocular del predio
- 8.- - Derecho de pago

PARA ADULTO MAYOR NO PENSIONISTA

- 9.- - Exhibir última boleta de pago o recibo por honorarios u otro Documento que acredite sus ingresos mensuales que no superen la UIT del año vigente.
- 11.- - Inspección ocular del predio
- 12.- - Derecho de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

15 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

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

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	776	01/01/1994
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3	Decreto Supremo que establece disposiciones para la aplicación de la deducción de la base imponible del Impuesto Predial en el caso de personas adultas mayores no pensionistas	Decreto Supremo	401	31/12/2016

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

Denominación del Servicio

"INAFECTACION DEL IMPUESTO PREDIAL A ENTIDADES DEL ESTADO Y OTRAS SIN FINES DE LUCRO"

Código: PA1402A1B3

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para la Inafectacion del impuesto predial a entidades del estado y otras sin fines de lucro

Requisitos

- 1.- Solicitud del representante legal de la Entidad con documento de acreditación
- 2.- Documento o Resolucion de Propiedad del Bien Inmueble:
 - a) Entidad Publica Local, Regional o Nacional
 - b) Gobiernos Extranjeros u Organismos Internacionales, constancia del Minsiterio de RR.EE. de uso exclusivo como Sede.
 - c) Otras Entidades autorizadas por la Autoridad competente de realizacion de actividades propias sin fines de lucro.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

2 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 966967350
Anexo: -
Correo: munisartimbamba@munisartimbamba.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156	11/11/2004
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la	Decreto Supremo	156	15/11/2004

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

	Ley de Tributación Municipal			
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Supremo	27972	27/05/2003

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS



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

I.- INFORMACION GENERAL

I.1.- TIPO DE ITSE		I.2.- ECSE					
ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()	ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()	()					
I.3.- FUNCION							
ALMACEN ()	COMERCIO ()	EDUCACION ()	ENCUENTRO ()	HOSPEDAJE ()	INDUSTRIAL ()	OFICINAS ADMINISTRATIVAS ()	SALUD ()
I.4.- CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO							
ITSE Riesgo bajo ()	ITSE Riesgo medio ()	ITSE Riesgo alto ()	ITSE Riesgo muy alto ()				
ORGANO EJECUTANTE:							
Nº EXPEDIENTE:							
FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:				FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:			

II.- DATOS DEL SOLICITANTE

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

III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

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

IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()	ECSE HASTA 3000 PERSONAS ()	ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ()
a) Recibo de pago	()	a) Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente. ()
b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación	()	b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo. ()
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()		c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo. ()
a) Croquis de ubicación.	()	d) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario. ()
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.	()	e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas. ()
c) Plano de distribución de Tableros Electricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas.	()	f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable. ()
d) Certificado vigente de medicion de resistencia del sistema de puesta a Tierra.	()	g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento. ()
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección.	()	h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda. ()
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y proteccion contra incendio.	()	

<p>g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y</p> <p>c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>Indicar Resolución de la Conformidad de Obra:</p>	()	<p>i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.</p>	()
<p>RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ()</p>		<p>j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud.</p>	()
<p>ITSE POSTERIOR ()</p>	<p>ITSE PREVIA ()</p>	<p>Indicar numeración del Certificado de ITSE:</p>	
<p>a) Recibo de pago ()</p>	<p>Fecha y hora de Inicio del Espectáculo: _____ Fecha y hora de Terminó del Espectáculo: _____</p>		
<p>b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ()</p>	<p>Detalle o descripción de documentos presentados: _____</p>		
<p>CARGO DE RECEPCIÓN</p>		<p>SOLICITANTE</p>	
<p style="text-align: center;">Sello y Firma Persona autorizada por el Gobierno Local</p>		<p style="text-align: center;">Firma</p>	
<p>Nombres y Apellidos:</p>		<p>Nombres y Apellidos:</p>	
<p>Cargo:</p>		<p>DNI / C.E.:</p>	
<p>Fecha y Hora:</p>		<p>Fecha:</p>	

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



I.- INFORMACION GENERAL

I.1.- TIPO DE ITSE

I.2.- ECSE

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES () ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES () ()

I.3.- FUNCION

ALMACEN () COMERCIO () EDUCACION () ENCUENTRO () HOSPEDAJE () INDUSTRIAL () OFICINAS ADMINISTRATIVAS () SALUD ()

I.4.- CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

ITSE Riesgo bajo () ITSE Riesgo medio () ITSE Riesgo alto () ITSE Riesgo muy alto ()

ORGANO EJECUTANTE:

Nº EXPEDIENTE:

FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:

FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:

II.- DATOS DEL SOLICITANTE

PROPIETARIO () REPRESENTANTE LEGAL () CONDUCTOR / ADMINISTRADOR () ORGANIZADOR / PROMOTOR ()

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:

DOMICILIO:

CORREO ELECTRÓNICO:

TELEFONOS:

III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

RAZÓN SOCIAL: RUC N°:

NOMBRE COMERCIAL: TELEFONOS:

DIRECCIÓN / UBICACIÓN: REFERENCIA DE DIRECCION:

LOCALIDAD: DISTRITO: PROVINCIA: DEPARTAMENTO:

GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA: HORARIO DE ATENCIÓN:

AREA OCUPADA TOTAL (M2): NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION: PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN:

IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES () ECSE HASTA 3000 PERSONAS () ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ()

a) Recibo de pago () a) Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente. ()

b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación () b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo. ()

ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES () c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo. ()

a) Croquis de ubicación. () d) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario. ()

b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo. () e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas. ()

c) Plano de distribución de Tableros Electricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas. () f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable. ()

d) Certificado vigente de medicion de resistencia del sistema de puesta a Tierra. () g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento. ()

e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección. () h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda. ()

f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio. () i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas. ()

g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Indicar Resolución de la Conformidad de Obra:

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE () j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud. ()

ITSE POSTERIOR () ITSE PREVIA () Indicar numeración del Certificado de ITSE:

a) Recibo de pago () b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE () Fecha y hora de Inicio del Espectáculo: Fecha y hora de Terminó del Espectáculo:

Detalle o descripción de documentos presentados: Detalle o descripción de documentos presentados:

CARGO DE RECEPCIÓN

SOLICITANTE

Sello y Firma
 Persona autorizada por el Gobierno Local

Firma

Nombres y Apellidos: Nombres y Apellidos:

Cargo: DNI / C.E.:

Fecha y Hora: Fecha:



ANEXO 2

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

ÓRGANO EJECUTANTE:

DATOS DEL SOLICITANTE

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

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

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

CARACTERÍSTICAS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN DECLARADAS POR EL SOLICITANTE

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

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

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

I.- Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.

I.1.- Requiere Licencia de Funcionamiento No requiere Licencia de Funcionamiento

I.2.- Función:

ALMACÉN COMERCIO ENCUENTRO EDUCACIÓN HOSPEDAJE

INDUSTRIA OFICINAS ADMINISTRATIVAS SALUD

I.3.- Giro / Actividad: _____

I.4.- La capacidad del establecimiento es de: _____ personas (aforo), cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE

I.5.- La edificación fue construida hace ____ años. El giro o actividad que se desarrolla en la edificación tiene una antigüedad de ____ años.

I.6.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección, tiene las siguientes áreas:

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 la techa. La sección de la cobertura forma parte de la altura de piso (Artículo único de la Norma G.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE). No incluye cuarto de bombas o máquinas en sótano o azotea, cuando estas no ocupan la totalidad del nivel.

Área Ocupada: El área total del piso correspondiente, que incluye áreas techadas y libres. Superficie y/o área techada y sin techar de dominio propio, de propiedad exclusiva o común de un inmueble y/o unidad inmobiliaria, delimitada por los linderos de una poligonal trazada en la cara exterior de los muros del perímetro o sobre el eje del muro divisorio en caso de colindancia con otra unidad inmobiliaria. No incluye los ductos verticales de iluminación y ventilación. (Artículo único G.040 RNE). El **área ocupada total** se calcula de la siguiente manera: Sumatoria del área de terreno más áreas techadas a partir del segundo piso, incluyendo de ser el caso, la azotea. En caso de existir sótano su área se adiciona al área ocupada total.

Área Techada: Superficie y/o área que se calcula sumando la proyección de los límites de la poligonal del techo que encierra cada piso. No forman parte del área techada: los ductos de iluminación y ventilación, tanques cisterna y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

II.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" y en el formato de "Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" (Anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivamente).

III.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

N °	LA EDIFICACIÓN	Si	No Corresponde
1	No se encuentra en proceso de construcción según lo establecido en el artículo único de la Norma G.040 Definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones		
2	Cuenta con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, debidamente instalados e implementados.		
3	Cuenta con mobiliario básico e instalado para el desarrollo de la actividad.		
4	Tiene los equipos o artefactos debidamente instalados o ubicados, respectivamente, en los lugares de uso habitual o permanente.		

IV.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad señaladas a continuación, las mismas que me comprometo a mantenerlas obligatoriamente (marcar con "X"):

N °	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Si Cumple	No Corresponde
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. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.														
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.														
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o fierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.														
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.														
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.														
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 b)		
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 53		
2	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A 010.-Art26-b		
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art.100, 159, 160, 105, 153.		
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 arriostamiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070		
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070		
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 Electrocuación	
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h	
2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1	
3	Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026	
4	Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175-2008-MEM)	
5	Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un periodo de vigencia anual. CNE-U 060.712	
6	Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.512.c	
7	Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400, 060.402	
8	Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400	
9	Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE-U 070.212	
10	Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004	
	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 0.90, GE.040 Art. 11 y 12	
16	En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Artículo 69	
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12	
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.	
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1	
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1	
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308	
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314	

Fecha:

Firma del Administrado

Nombre:

DNI:



ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA PARA RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Yo,,
propietario (), conductor / administrador(), representante legal () de la empresa
....., identificado con DNI N°
..... **DECLARO BAJO JURAMENTO** que en el Establecimiento Objeto de
Inspección ubicado en,
distrito de, provincia de, departamento de
....., perteneciente a la función, de
giro o actividad,
clasificado con nivel de Riesgo Bajo (), Riesgo Medio (), Riesgo Alto (), Riesgo Muy Alto ()
según la Matriz de Riesgos, se mantienen las condiciones de seguridad que sustentaron la
emisión del Certificado de ITSE.

_____ /

Firma del Administrado
Nombre:
DNI:
Fecha:

ANEXO N° 02



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

**FORMULARIO UNICO DE
EDIFICACION - FUE**

(Sello y Firma)

Municipalidad de _____

N° de Expediente _____

Llenar con letra imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

1.1. TIPO DE TRÁMITE:

- ANTEPROYECTO EN CONSULTA
 LICENCIA DE EDIFICACIÓN

- REGULARIZACIÓN DE LICENCIA
 REVALIDACIÓN DE LICENCIA
 MODIFICACIÓN DE PROYECTO

1.2. TIPO DE OBRA:

- EDIFICACIÓN NUEVA POR ETAPAS: SI NO N° de Etapas: Etapa:
por Autorizar
- AMPLIACIÓN CERCADO
 REMODELACIÓN ACONDICIONAMIENTO (*)
 DEMOLICIÓN TOTAL REFACCIÓN (*)
 DEMOLICIÓN PARCIAL PUESTA EN VALOR HISTÓRICO MONUMENTAL (*)

(*) Sólo para obras que se ejecutan en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

1.3. MODALIDAD DE APROBACIÓN:

- A** APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES

- C** APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN:
PREVIA POR:
 COMISIÓN TÉCNICA
 REVISORES URBANOS

- B** APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR:
 MUNICIPALIDAD
 REVISORES URBANOS

- D** APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN
PREVIA POR:
 COMISIÓN TÉCNICA
 REVISORES URBANOS

1.4. ANEXOS QUE SE ADJUNTA:

- A** - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES
 B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS

2. ADMINISTRADO:

(Según art. 8° de la Ley N° 29090)

PROPIETARIO

SI

NO

2.1. PERSONA NATURAL :

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

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

N° 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)

Cónyuge

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

N° D.N.I / CE Teléfono Correo Electrónico

2.2. PERSONA JURIDICA : (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B)							
Razón Social o Denominación						N° RUC	
Domicilio							
Departamento		Provincia			Distrito		
Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.	

2.3. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO							
PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/>				PERSONA JURIDICA <input type="checkbox"/>			
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre (s)			
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico			
Domicilio							
Departamento		Provincia			Distrito		
Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.	

3. TERRENO:

3.1 UBICACIÓN:							
Departamento		Provincia			Distrito		
Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote (s)	Sub Lote (s)	Av. / Jr. /Calle / Pasaje	N° (s)	Int. (s)	

3.2 ÁREA Y 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	Fojas	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

Nº CAP/CIP Nº Planos

Nombre(s) y apellidos

Nº CAP/CIP Nº Planos

Nombre(s) y apellidos

Nº CAP/CIP Nº Planos

Nombre(s) y apellidos

Nº CAP/CIP Nº Planos

Nombre(s) y apellidos

Nº CAP/CIP Nº Planos

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

10. DECLARACIÓN Y FIRMA:

DÍA

MES

AÑO

1. El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario).

Firma del Administrado

Municipalidad :

Expediente Nº

Fecha de emisión :

Fecha de vencimiento:

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N° :

ADMINISTRADO :

PROPIETARIO: SI

NO

LICENCIA DE :

USO : ZONIFICACIÓN :

ALTURA : ml.

Pisos

UBICACIÓN DEL INMUEBLE

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

ÁREA TECHADA TOTAL: m2

TOTAL N° DE PISOS:

N° Sótano (s) : _____

Semisótano : _____

Azotea : _____

OBSERVACIONES (1) :

- 1.- Cuando el administrado no sea el propietario, debe indicarse en observaciones los datos del propietario (nombre completo, documento de identidad)
- 2.- A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de 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.
- 5.- 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° :

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

PROPIETARIO

DERECHO A EDIFICAR

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización /A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / 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: Ficha Partida Electrónica

Asiento Foja Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me 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	Nº	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° 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

.....
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	Nº	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° 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

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
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 N° 07 FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA INFORMAR EL CAMBIO DE GIRO (Ley N° 28976.- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias)	Versión:01	N° de expediente:
		Fecha de recepción:	
		N° recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

I. Sobre el giro inicial del establecimiento:

Con Licencia de Funcionamiento N° _____ otorgada con fecha _____ se autorizó el desarrollo de la actividad _____ a _____ (Nombres y apellidos del titular o Razón Social) identificado(a) con DNI / RUC N° _____.

El establecimiento cuenta con Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones N° _____, con clasificación de nivel de riesgo bajo () o medio ().

II. Sobre el cambio de giro del establecimiento:

En mi calidad de titular/representante legal de la licencia de funcionamiento informo que he decidido cambiar de giro de negocio para el desarrollo de la actividad _____, la misma que tiene clasificación de nivel de riesgo bajo () o medio (), según la matriz de riesgos¹.

Asimismo, declaro lo siguiente:

<p>Declaro bajo juramento que (marcar en caso de corresponder con una X):</p> <p>En el establecimiento se han realizado obras y/o trabajos de refacción y/o acondicionamiento sin afectar las condiciones de seguridad, sin alterar el área techada ni los elementos estructurales de la edificación, ni cambiar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto, conforme a los "Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro", aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Tengo conocimiento que la presente Declaración Jurada está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información que no corresponde a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.</p>	<input type="checkbox"/>

Observaciones y/o comentarios del solicitante:

Firma del titular/ representante legal
N° DNI:

¹ Ver Anexo 01 de los "Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro", aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA (pág. 2 del formato).



FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

LEY Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias
Versión 03

Nº de expediente:

Página: 1 de 2

Fecha de recepción:

Nº de recibo de pago:

Fecha de pago:

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)

I MODALIDAD DEL TRÁMITE QUE SOLICITA (marcar más de una alternativa si corresponde)			
Licencia de funcionamiento		Cambios o modificaciones	
<input type="checkbox"/> Indeterminada	<input type="checkbox"/> Temporal Indicar el plazo	<input type="checkbox"/> Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica (Solo completar secciones II, III y V) Nº de licencia de funcionamiento Indicar nueva denominación o nombre comercial	<input type="checkbox"/> Cese de actividades (Solo completar secciones II, III y V) Nº de licencia de funcionamiento <input type="checkbox"/> Otros (especificar)
<input type="checkbox"/> Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario Tipo de anuncio (especificar)	<input type="checkbox"/> Licencia para cesionario	<input type="checkbox"/> Transferencia de Licencia de Funcionamiento (Solo completar secciones II, III, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia) Nº de licencia de funcionamiento	
<input type="checkbox"/> Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales			
II DATOS DEL SOLICITANTE			
Apellidos y Nombres/ Razón social			
Nº DNI/ Nº C.E.	Nº RUC	Nº Teléfono	Correo electrónico
Av./Ir./Ca./Pje./Otros	Nº/Int./Mz/Lt./Otros	Dirección Urb./ AA.HH./Otros	Distrito y Provincia

III DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO												
Apellidos y Nombres		Nº DNI/ Nº C.E.	Nº de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)									
IV DATOS DEL ESTABLECIMIENTO												
Nombre comercial												
Código CIU *	Giro/s*	Actividad	Zonificación									
Av./Ir./Ca./Pje./Otros	Nº/Int./Mz/Lt./Otros	Dirección Urb./ AA.HH./Otros	Provincia									
Autorización Sectorial (de corresponder)												
Entidad que otorga autorización	Denominación de la autorización sectorial	Fecha de autorización	Número de autorización									
Área total solicitada (m ²)		Croquis de ubicación										
		<table border="1"><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										

* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad.

Formulario Único de Trámites

Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, publicado el 11/12/2019. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado el 07/08/2003

	ASUNTO DE LA SOLICITUD:	N° DE REGISTRO
---	--------------------------------	-----------------------

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA ATENCION DEL PEDIDO

II. DATOS DEL SOLICITANTE			
APELLIDOS Y NOMBRES/RAZON SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ			
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO

III. CONTENIDO DE LA SOLICITUD

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCA CON UNA "X")		
<input type="checkbox"/> Copia Simple	<input type="checkbox"/> CD	<input type="checkbox"/> Correo Electrónico

APELLIDOS Y NOMBRES FIRMA	FECHA Y HORA DE RECEPCION
---	---------------------------

Observaciones:


.....

.....

.....

Anexo N° 01: Solicitud de Acceso a la Información Pública

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
(Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, publicado el 07 de agosto de 2003, página 249373)

	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043- 2003-PCM	N° DE REGISTRO

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA ATENCION DE PEDIDOS EN EL MARCO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA

--

II. DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDOS Y NOMBRES/RAZON SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ			
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO

III. INFORMACIÓN SOLICITADA

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN

--

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

COPIA SIMPLE	DISKETTE	CD	CORREO ELECTRONICO	OTROS		
X						

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA Y HORA DE RECEPCION
..... FIRMA	

Observaciones:.....
.....
.....

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA	SARTIMBAMBA - SANCHEZ CARRION - LA LIBERTAD - CALLE CIRO ALEGRIA S/N PLAZA DE ARMAS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.