



Concejo Provincial de Puno

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

"Año del Fortalecimiento del Desarrollo Económico Local y de la Lucha contra la Impunidad"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 012-2023-CM/MPP.

Puno, 21 de diciembre del 2023.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

POR CUANTO:

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

VISTO:

En Sesión Ordinaria de Concejo Municipal del 11 de diciembre de 2023, el Oficio N° 0820 2022/INDECOPI-SRB, de la Secretaría Técnica Regional de Eliminación de Barreras Burocráticas del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI); Informe N° 049-2023-MPP/GM, Informe N° 157-2023/MPP/GAJ del 11 de julio de 2023, Dictamen N° 14-2023-COALyR respecto a la modificación al Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA de la Municipalidad Provincial de Puno, y;

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo establece el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

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

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

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

Que, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP aprueba los lineamientos y formatos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);





Concejo Provincial de Puno

Que, según ORDENANZA MUNICIPAL N° 117-2022-C/MPP, de fecha 13 de abril del 2022, que aprueba el nuevo Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Provincial de Puno, formulado en virtud de la Ley N° 27444, del Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, del Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, del Decreto Supremo N° 064-2010-PCM;

Que, según Oficio 0820-2022/INDECOPI-SRB, la Secretaría Técnica Regional de Eliminación de Barreras Burocráticas del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI), ha identificado determinados requisitos y exigencias contenidas en el TUPA de la Municipalidad Provincial de Puno -vigente a la fecha-, las cuales podrían contravenir las normas de alcance nacional. Así mismo, nos da a conocer del Programa de eliminación voluntaria de barreras burocráticas, en donde la entidad al eliminar voluntariamente las barreras burocráticas puede ser beneficiada con medidas a favor de la entidad;

Que, es necesario se tomen las acciones necesarias a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por la institución antes indicada y evitar ser pasibles de alguna sanción; por cuanto se debe aprobar el proyecto de modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la MPP, cabe señalar, que de la revisión efectuada al proyecto presentado, se ha verificado que los mismos han sido determinados de conformidad con el ordenamiento jurídico, por lo que es procedente la aprobación de la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Puno;

Que, mediante Informe N° 049-2023-MPP/GM de fecha 05 de octubre del 2023, el Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial de Puno, señala que la propuesta de actualización del TUPA, ha dado cumplimiento con la normatividad vigente, y por tanto propone se apruebe la presente Ordenanza Municipal y anexo;

Que, según el Dictamen N° 014-2023-COALyR del 27 de noviembre de 2023, la Comisión Ordinaria de Asuntos Legales y Reglamentos, Dictamina lo siguiente: "LA VIABILIDAD a la Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Provincial de Puno, ya que se está dando estricto cumplimiento a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Resolución de Secretaría de Gestión Público N° 005-2018-PCM/SGP y Decreto Legislativo N° 1203. Por lo tanto es viable modificar los siguientes Procedimientos Administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Puno (...)"

Que, en Sesión Ordinaria del Concejo Municipal de fecha 11 de diciembre de 2023, el Concejo Municipal en pleno aprobó por UNANIMIDAD la Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Provincial de Puno, ya que se está dando estricto cumplimiento a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Resolución de Secretaría de Gestión Público N° 005-2018-PCM/SGP y Decreto Legislativo N° 1203;

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

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN AL NUEVO TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO.

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, la Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Provincial de Puno, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 117-2022-C/MPP, de fecha 13 de abril del 2022, conforme a lo identificado por la SRB del INDECOPI en los requisitos





Concejo Provincial de Puno

y exigencias contenidas en la misma, las cuales podrían contravenir las normas de alcance nacional. Los requisitos modifican los procedimientos N°s PA18058C00 (3), PA1805216B (3), PA-18057A7D (3), PA1805FB12 (4), PA18053CF0 (4), PA1805219A (3), PA1805B4DD (3) (4) (6) (7), PA180523DD (3), PA18057C7F (3), PA1805F736 (3), PA18053FDD (3), PA1805C447 (3), PA1805C7B9 (3), PA18051DF1 (2), PA180523AB, PA1805E364 (2) (7) (8), PA18052381 (2) (4) (10) (11), PA1805009A (6) (13), PA1805CE03 (8) (9), PA1805604A (4), PA1805279F (9), PA1805FD07 (2), PA18059660 (3), PA18052030 (3), PA180568AB (3) (4), PA18053893 (4), PA1805E675 (3), PA1805C32F (2), PA180511DB (7), PA18052A71 (4), PA18056861 (4).

Asimismo, se ajusta el plazo y calificación de los siguientes procedimientos:

PA18050E51, PA18054AC9, PA18057C7F, PA1805F736, PA18053FDD, PA1805C447, PA1805C7B9, PA1805ADEB, PA1805E6CE, PA1805262B, PA1805A57B, PA180528DD, PA18054D7C, PA1805ADAC, PA1805A8DB, PA18053526, PA18053F81, PA180535D5, PA1805A76D, PA1805985F, PA18056CA9, PA18052839, PA1805ACB7, PA18050275, PA18058CE1, PA180501B1, PA1805283D, PA18058B05, PA1805533F, PA18050FE1, PA180514E6, PA18057B1B, PA180523AB, PA1805C169, PE10273B979, PE102734DA5, PE1027380A2; conforme al anexo que forma parte integrante de la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR, la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Provincial de Puno, conforme a Formato de informe resumen para la aprobación o modificación del TUPA (Formato A), de ciento diecisiete (117) procedimientos administrativos contenidos en la SECCIÓN 1, veintidós (22) servicios prestados en exclusividad contenidos en la SECCIÓN 2, conforme al anexo que forma parte integrante de la presente Ordenanza Municipal.

Eliminación de los siguientes. procedimientos administrativos: PA1805D21E, PA1805E52E, PA18051BAD.

Incorporación de requisitos en los siguientes procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad: PA1805B608, PA180568AB, PA18053CF0, PA1805219A, PA18050D4F, PA1805F3A9, SE18052020, SE1805BED5, SE1805FAE, SE1805D9B9, SE1805E55A, PA18050E51, PA18054AC9, PA18057C7F, PA1805F736, PA18053FDD, PA1805D801, PA1805A45B; PA180578A5, PA18058779, PA1805ADEB, PA1805E6CE, PA1805262B, PA1805A57B, PA18054D7C, PA1805ADAC, PA1805A8DB, PA180523AB, PA1805009A, PA1805F7B6, PA18053C55, PA18051E68, PA18059F8A, PA18057C41 PA18059919, PA1805279F, PA1805C169, PA1805648B, PA1805E711.

Eliminación de requisitos en los procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad, PA1805B608, PA180568AB, PA18053CF0, PA18053388, PA1805219A, PA18050D4F, PA1805B4DD, PA18059325, PA180523DD, PA1805F3A9, SE18052020, SE1805BED5, SE1805FAE, SE1805D9B9, PA18055A90, SE1805E55A, PA18050E51, PA18054AC9, PA18057C7F, PA1805F736, PA18053FDD, PA1805D801, PA1805A45B, PA180578A5, PA18058779, SE1805E439, PA18058CE1, PA1805DC13, PA1805DB53, PA18052381, PA18057A30, PA18057B1B, PA18054CAF, PA18052617, SE1805CC63, PA1805009A, PA1805CE03, PA1805F7B6, PA18056074, PA18053C55, PA1805BE89, PA1805604A, PA18051E68, PA180537F0, PA1805C105, PA180594CC, PA1805279F, PA18059F8A, PA18057C41, PA1805D9F1, PA1805A57A, PA1805648B, PA1805BC7D, PA18051F83, PA18059919, PA1805C169, PA18052204, PA1805136F, PA180500FF, PA1805E711.

Ampliación de plazos en los siguientes procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

PA18053CF0, PA1805219A, PA1805B4DD, PA18051DF1, PA1805009A, PA18056074, PA18053C55, PA1805604A, PA1805279F, PA18059F8A, SE1805D9B9.





Concejo Provincial de Puno

Disminución de los siguientes derechos de trámite en procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

PA18052030, PA1805BAD3, PA1805283B, PA18054CAF, PA18052617, SE18055BAF, PA18058CE1, PA180501B1, PA180501B1, PA18057B1B, PA1805E364, SE1805472A, SE18054FAE, SE1805C9F2, PA1805F80D, SE1805CC63, SE1805BED5, SE18054C36, SE18058BD5, PE1027344C1, PE102730761, PE102735B77, PE102735FC9, PE102734ABB, PE10273B979, PE1027380A2, SE18054577, PA18053403, PA18053FCF, PA1805DDCA, PA1805AF04, PA1805ADAF, PA18053893, PA1805C4F7, PA18059F89, PA18052A71, PA18056861, PE657857552, PE657851169, PE65785E631, PE657857F96, PE6578505D5, PE65785351D, PE65785966E, ES657857DAC, PA18051F1E, PA1805298E, PA1805AACB, PA18059CB7.



ARTÍCULO TERCERO. - PRECISAR, que las modificaciones detalladas en el artículo primero y artículo segundo de la presente Ordenanza Municipal, no crean nuevos procedimientos administrativos.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Planificación y Presupuesto a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional y demás áreas pertinentes de la Municipalidad, adoptar las acciones administrativas correspondientes a fin de garantizar el efectivo cumplimiento de la presente Ordenanza Municipal.



ARTÍCULO QUINTO. - ENCARGAR, a la Oficina de Secretaria General, la publicación de la presente Ordenanza Municipal en el Diario de mayor circulación regional y a la Oficina de Tecnología Informática el integro de la presente Ordenanza Municipal en el portal institucional: <https://portal.munipuno.gob.pe/>.

ARTÍCULO SEXTO. - La presente Ordenanza Municipal y los anexos que lo integran, entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en forma descrita en el artículo precedente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL PUNO

Roberto Carlos Juárez Checa
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL PUNO

Lic. Javier Ponce Roque
ALCALDE

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"



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



Normas que aprueba o modifican el TUPA



ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

1.1 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	N° 11
Solicitud para el Procedimiento no Contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior	N° 12
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° 14
1.3 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS EN PLAZO ORDINARIO	N° 16
INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS EXTRAORDINARIOS PARA MENORES DE 18 AÑOS FUERA DE PLAZO	N° 18
INSCRIPCIÓN DE PARTIDAS POR MANDATO JUDICIAL	N° 20
RECONOCIMIENTO Y FILIACIÓN DE PATERNIDAD O MATERNIDAD Y EXPEDICIÓN DE NUEVA PARTIDA (Mandato Judicial, Testamento, Escritura Pública y/o en Registro Civil)	N° 22
ABERTURA DE PLIEGO, CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTE PARA MATRIMONIO CIVIL	N° 24
POSTERGACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO	N° 27
INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CIVIL COMUNITARIO Y/O MASIVO (incluye apertura de expediente y celebración)	N° 29
INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO DEL PERUANO REALIZADO EN EL EXTRANJERO	N° 31
INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO EN INMINENTE PELIGRO DE MUERTE U OTRO	N° 33
DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL	N° 35
RETIRO DEL EXPEDIENTE MATRIMONIAL	N° 37
INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE DEFUNCIONES (Muerte natural o violenta)	N° 39
RECTIFICACIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN POR ORDEN JUDICIAL, O POR ESCRITURA PUBLICA NOTARIAL	N° 41
RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ERROR Y/O OMISIÓN EN PARTIDAS, ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR. (Nacimiento, Defunción y Matrimonio)	N° 43
RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ERROR Y/O OMISIÓN EN PARTIDAS, NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR (Nacimiento, Defunción y Matrimonio)	N° 45
INSCRIPCIÓN DE ADOPCIONES JUDICIAL, NOTARIAL Y/O ADMINISTRATIVAS POR NACIONALES	N° 47
INSCRIPCIÓN DE ADOPCIONES JUDICIAL, NOTARIAL Y/O ADMINISTRATIVAS POR EXTRANJEROS	N° 49
EXPEDICION GRATUITA DE ACTAS DE NACIMIENTO PARA: 1. EL SERVICIO MILITAR. 2. EXPEDICIÓN DE LA PRIMERA COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE NACIMIENTO. 3. EXPEDICIÓN DE LA COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO PARA TRAMITACIÓN DE DNI.	N° 51
REGISTRO DE UNIONES DE HECHO (CONVIVENCIA).	N° 53
1.4 Tributación y aduanas	
SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA	N° 55
1.5 Inmuebles y vivienda	
SOLICITUD DE QUEJA O TERCERÍA DE PROPIEDAD	N° 57
1.6 Tributación y aduanas	
BENEFICIO POR DEDUCCIÓN DE 50 UIT's DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL (PENSIONISTA Y ADULTO MAYOR NO PENSIONISTA)	N° 59



COMPENSACION Y DEVOLUCION DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO	N° 61
PRESCRIPCIÓN DE LA DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA	N° 63
FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS	N° 65
INAFECTACIÓN TRIBUTARIA	N° 67
RECTIFICACION DE DATOS GENERALES	N° 69
DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL "AUTOVALÚO"	N° 71
DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO DE ALCABALA	N° 73
DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR	N° 75
1.7 Inmuebles y vivienda	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD A- CONSTRUCCIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR (de hasta 200 m2 construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote.)	N° 77
LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD A- AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (la sumatoria de del área techada de ambas no supere los 200 m2)	N° 79
LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD A- REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada)	N° 81
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (de más de 20 m de longitud siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común)	N° 83
LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD A- DEMOLICIÓN TOTAL	N° 85
LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD A - EDIFICACIONES CORRESPONDIENTES A PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL SECTOR VIVIENDA	N° 87
LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD A - EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	N° 89
LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR	N° 91
LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - CONSTRUCCIÓN DE CERCOS	N° 93
LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD- OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE	N° 95
LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD- DEMOLICIÓN PARCIAL O DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES	N° 98
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS	N° 100
LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA- EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD D	N° 102
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C- EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA	N° 104
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C -INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN	N° 107
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALA DE ESPECTÁCULOS	N° 109
LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD C - PARA EDIFICACIONES DE MERCADOS	N° 112
LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD C - PARA LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS	N° 114
LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD C - DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES	N° 116
LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD D - EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES,	N° 119



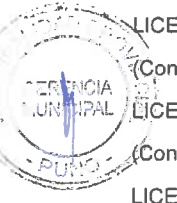
CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALA DE ESPECTÁCULOS	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD D - PARA EDIFICACIONES DE MERCADOS	N° 122
LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD D - PARA LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS	N° 125
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE Y OTROS	N° 127
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDADES B, C o D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS	N° 129
MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD A (modificaciones sustanciales)	N° 131
MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD B	N° 133
REVALIDACION DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN	N° 135
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS APROBADOS DE EDIFICACIONES EN LAS MODALIDADES B, C, Y D CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA	N° 137
MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LAS MODALIDADES C Y D (Modificaciones sustanciales)	N° 139
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para las modalidades A, B, C y D)	N° 141
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (modalidades A y B)	N° 143
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (modalidades C y D)	N° 145
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA (para las modalidades B, C y D)	N° 147
DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA	N° 149
LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN	N° 151
ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES B, C y D	N° 153
PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las modalidades)	N° 155
PROYECTO INTEGRAL DE EDIFICACIÓN (modalidades C y D)	N° 157
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA EN LA MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES	N° 159
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B	N° 161
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA EN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA O POR LOS REVISORES URBANOS	N° 163
MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA	N° 165
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES	N° 167
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES NO SUSTANCIALES	N° 169
PRÓRROGA DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA Y/O EDIFICACIONES	N° 171
REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS	N° 173
REGULARIZACIÓN CONJUNTA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES	N° 175
REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA	N° 178
SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO	N° 180
INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE UN TERRENO RÚSTICO UBICADO DENTRO DEL ÁREA URBANA O DEL ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA	N° 182
APROBACIÓN DE PLANEAMIENTO INTEGRAL EN LOS PROCESOS DE INDEPENDIZACIÓN DE TERRENO RÚSTICO HABILITACIÓN URBANA NUEVA O REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA	N° 184
APROBACIÓN DE PROYECTO INTEGRAL DE HABILITACIÓN URBANA	N° 186
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA	N° 188



NOMENCLATURA DE VÍAS Y ÁREAS PÚBLICAS (ASIGNACIÓN, MODIFICACIÓN O RATIFICACIÓN)	N° 190
ASIGNACIÓN DE NUMERACIÓN	N° 192
ACUMULACION DE PREDIOS	N° 194
AUTORIZACION DE APERTURA DE PUERTA, VENTANA O CONVERSION	N° 196
AUTORIZACION PARA ROTURA DE PAVIMENTO, VEREDA Y /O APERTURA DE RAMPA VEHICULAR	N° 198
AUTORIZACION PARA OCUPACION DE VIA PUBLICA CON MATERIALES DE CONSTRUCCION,	N° 200
DESMONTE Y/O EQUIPOS DE CONSTRUCCION	
AUTORIZACION PARA APERTURA DE HOYOS O ZANJAS PARA INSTALACION DE POSTES U OTROS	N° 202
EN VÍA PÚBLICA	
MODIFICACION DE NUMERACION DE INMUEBLE	N° 204
AUTORIZACION PARA INSTALACION DE CERCO PROVISIONAL DE PROTECCION DE OBRA	N° 206
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA EN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON	N° 208
EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA O POR LOS REVISORES URBANOS	
RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ERROR Y/O OMISIÓN EN ACTOS ADMINISTRATIVOS	N° 210
ATRIBUIBLES A LA MUNICIPALIDAD	
1.8 Transporte y vehículos	
AUTORIZACION PARA PRESTAR SERVICIO DE TRASPORTE PUBLICO	N° 212
RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO	N° 214
SUSTITUCION VEHICULAR Y/O CAMBIO DE UNIDAD VEHICULAR DEL SOCIO DE LA EMPRESA	N° 216
AMPLIACION DE RUTA Y/O MODIFICACION DE RUTA O ITINERARIO: MODIFICACION DE LA	N° 218
AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO	
INSCRIPCION, REGISTRO Y HABILITACION DE CONDUCTORES EFECTUADOS POR EMPRESAS O EN	N° 220
FORMA INDIVIDUAL	
INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR Y/O NUEVAS HABILITACIONES VEHICULARES	N° 222
RENOVACION DE TARJETA UNICA DE CIRCULACION Y/O HABILITACION DE VEHICULOS	N° 224
MOTORIZADOS	
RENOVACION DE LA TARJETA UNICA DE CIRCULACION DE VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS	N° 226
RENOVACION DE LA TARJETA UNICA DE CIRCULACION DE VEHICULOS MENORES NO	N° 228
MOTORIZADOS	
AUTORIZACION TEMPORAL PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR O SERVICIO DE	N° 230
TURISMO Y OTROS	
AUTORIZACION PARA DISTRIBUCION DE MERCANCIAS EN VEHICULOS EN GENERAL	N° 232
PERMISO PARA NO PRESTAR SERVICIO POR TREINTA DÍAS	N° 234
MODIFICACION DE TARJETA UNICA DE CIRCULACION A NOMBRE DEL PROPIETARIO O RAZON	N° 236
SOCIAL DEL TRANSPORTISTA ACTUAL	
AUTORIZACION TEMPORAL PARA ESTACIONAMIENTO CON MOTIVOS COMERCIALES, EMBARQUE Y	N° 238
DESEMBARQUE DE PASAJEROS Y SIMILARES (Semestral)	
PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL EN	N° 240
VEHICULOS MENORES Y MOTOCARGA	
RENOVACION DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO	N° 242
ESPECIAL EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS O NO MOTORIZADOS	
INCREMENTO DE FLOTA EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS	N° 244
AUTORIZACION PARA EL USO DE VIA PÚBLICA O INTERFERIR EL TRANSITO	N° 246
SOLICITUD DE PLACA DE VEHICULOS MENORES NO MOTORIZADOS (TRICILO)	N° 248
LICENCIA DE CONDUCIR PARA VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS	N° 250



AUTORIZACION DE SEÑALIZACION DE ZONAS RESERVADAS, SEGURIDAD Y PARQUEO	N° 252
AUTORIZACION TEMPORAL PARA PRESTAR SERVICIOS EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS (Única vez)	N° 254
SOLICITUD DE BAJA DEL VEHICULO	N° 256
PRESCRIPCION DE PAPELETAS DE INFRACCION Y ACTA DE CONTROL	N° 258
SUSTITUCION DE VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS Y RECUPERACION DE FLOTA VEHICULAR	N° 260
AUTORIZACION ESPECIAL POR CINCO DÍAS PARA VEHICULOS HABILITADOS O AUTORIZADOS	N° 262
CONSTATAcion VEHICULAR	N° 264
LIBERACION DE VEHICULOS	N° 266
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	N° 268
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 270
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 272
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 274
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	N° 276
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 278
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 280
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 282
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	N° 284
CESE DE ACTIVIDADES	N° 286
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	N° 288
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° 290
ORGANISMO DE BENEFICIOS Y EXONERACION DEL PAGO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS CONducidos DIRECTAMENTE POR PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL DISTRITO DE PUNO	N° 292
AUTORIZACION PARA COLOCACION DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LETREROS)	N° 294
AUTORIZACION PARA VOLANTEO DE PUBLICIDAD	N° 296
COMUNICACIÓN DE CIERRE TEMPORAL DE ESTABLECIMIENTO	N° 298
AUTORIZACION DE AYUDANTE PARA TIENDAS, KIOSKOS Y PUESTOS EN MERCADOS	N° 300
AUTORIZACION DE INSTALACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS DE TIPO PANELES, PANTALLAS, MURALES Y OTROS SIMILARES	N° 302
AUTORIZACION TEMPORAL PARA PUESTOS DE VENTA MOVIL (EMOLIENTEROS)	N° 304
AUTORIZACION PARA KIOSKOS DE VENTA DE PERIODICOS Y REVISTAS	N° 306
AUTORIZACION PARA COMERCIO AMBULATORIO EN ZONA REGULADA POR LA MUNICIPALIDAD.	N° 308
AUTORIZACION PARA COLOCACION DE APLICACIONES EN PARTELERAS MUNICIPALES Y/O BAMBALINAS	N° 310



EN VÍA PÚBLICA

AUTORIZACION DE ESPECTACULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS: EVENTOS, CIRCOS, JUEGOS MECÁNICOS N° 312

AUTORIZACIONES ESPECIALES PARA FERIAS TEMPORALES EN ZONAS REGULADAS N° 314

AUTORIZACION PARA INSTALAR LETREROS COMERCIALES EN MERCADOS N° 316

AUTORIZACION PARA MODIFICAR TIENDAS, PUESTOS Y KIOSKOS Y/O INSTALACION DE LUZ O AGUA EN MERCADOS N° 318

AUTORIZACION PARA AUSENTARSE Y/O CIERRE TEMPORAL DE TIENDAS, KIOSKOS Y PUESTOS EN MERCADOS. N° 320

1.10 Medio ambiente
AUTORIZACION DE USO DE RELLENO SANITARIO PARA ENTIERRO DE RESIDUOS SÓLIDOS N° 322

CERTIFICADO DE EVALUACION AMBIENTAL DE ESTABLECIMIENTO COMERCIALES QUE GENEREN RESIDUOS SOLIDOS DE CARACTERISTICAS PELIGROSAS N° 324

1.11 Programas y organizaciones sociales
RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES DE BASE N° 326

OPOSICIÓN AL RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS Y/O ACUERDO DE ORGANIZACIONES VECINALES Y SOCIALES DE BASE N° 328

1.12 Medio ambiente
EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL ESTUDIO DE ACONDICIONAMIENTO ACÚSTICO, (INSTRUMENTO N° 330

DE GESTIÓN AMBIENTAL, PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES , DE SERVICIO, Y ESPECTACULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS).

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN DEL ESTUDIO DE ACONDICIONAMIENTO ACÚSTICO, (INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL, PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES , DE N° 332

SERVICIO, Y ESPECTACULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS).

AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN UN ESTUDIO DE ACONDICIONAMIENTO ACUSTICO APROBADO. N° 334

AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES COMUNALES DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO (JASS). N° 336

REGISTRO MUNICIPAL DE CANES POTENCIALMENTE PELIGROSOS N° 338

AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA TENENCIA Y CRIANZA DE CANES N° 340

AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA CENTROS DE ADIESTRAMIENTO CANINO N° 342

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS GENERALES DE HIGIENE PARA RESTAURANTES Y SERVICIOS AFINES DEL DISTRITO DE PUNO. N° 344

CERTIFICADO AMBIENTAL PARA DEPÓSITOS, ALMACENES, INSTALACIONES DE EMBALAJE, EMBOLSADO Y SIMILARES PRODUCTIVOS Y DE CONSTRUCCIÓN A NIVEL LOCAL. N° 346

1.13 Industria, negocio y emprendimiento
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos N° 348

objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo

Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos N° 350

objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio

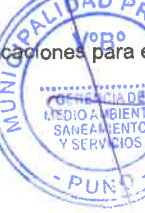
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto N° 352

de inspección clasificados con nivel de riesgo alto

Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto N° 354

de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto

Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto N° 356



de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 358
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 360
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 362
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 364
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas	N° 366
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de más de 3,000 personas	N° 368
1.14 Medio ambiente	
EVALUACIÓN Y DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL PARA INFRAESTRUCTURA DE RESIDUOS SÓLIDOS	N° 370
EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE RECUPERACIÓN DE AREAS DEGRADADAS POR RESIDUOS SÓLIDOS	N° 372
EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE RECONVERSIÓN Y MANEJO DE ÁREAS DEGRADADAS POR RESIDUOS SÓLIDOS	N° 374
AUTORIZACIÓN DE TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS	N° 376
REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES	N° 378
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	
2.1 Transparencia y acceso a la información	
COPIAS FEDATADAS DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD	N° 379
2.2 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL	N° 381
COPIA CERTIFICADA DE PARTIDAS. (copia fiel del original)	N° 383
COPIA CERTIFICADA DE PARTIDAS PARA USO EN EL EXTRANJERO	N° 385
ASACION DE PARTIDAS POR EL ALCALDE	N° 387
SOLICITUD DE PARTIDAS VÍA INTERNET O TELÉFONO Y REMISIÓN POR CORRESPONDENCIA.	N° 388
REMISION A CIUDADES EN EL PERU (nacimiento, defunción, matrimonio)	
SOLICITUD DE PARTIDAS VÍA INTERNET O TELÉFONO Y REMISIÓN POR CORRESPONDENCIA.	N° 390
REMISION A CIUDADES DEL EXTRANJERO (nacimiento, defunción, matrimonio)	
CERTIFICACIÓN Y/O CONSTANCIA DE ESTADO CIVIL (SOLTERÍA, CASADO, VIUDEZ) U OTRO HECHO REGISTRABLE	N° 392
COPIA SIMPLE DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO U OTRO QUE CUSTODIA LA MPP	N° 393
COPIA CERTIFICADA DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO U OTRO QUE POSEA LA MUNICIPALIDAD	N° 395
ANOTACIONES TEXTUALES Y/O MARGINALES POR MANDATO JUDICIAL, NOTARIAL Y/O ADMINISTRATIVO	N° 397
2.3 Transparencia y acceso a la información	
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO COACTIVO TRAMITADO O EN TRAMITE	N° 399
2.4 Otros	
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN CONVOCADOS	N° 401
2.5 Tributación y aduanas	
CERTIFICACIONES VARIAS Y/O CONSTANCIA FISCAL, VEHICULAR Y ALCABALA	N° 403



2.6 Inmuebles y vivienda

CONSTANCIA DE EXISTENCIA DE HABILIZACIÓN URBANA	N° 405
COPIA CERTIFICADA DE PLANOS DE HHUU	N° 406
CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS	N° 407
CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS	N° 409
CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO	N° 411
CONSTANCIA DE BIEN PÚBLICO	N° 412
CONSTANCIA DE COMPATIBILIDAD DE USO	N° 413

CERTIFICADO DE NUMERACIÓN DE PREDIOS	N° 414
CONSTANCIA DE UBICACIÓN DE TERRENO FUERA O DENTRO DEL ÁREA DE EXPANSIÓN URBANA	N° 415
CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO (en zona no catastrada)	N° 416
COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS CATASTRALES	N° 417
VISADO DE PLANOS PARA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO, TÍTULO SUPLETORIO O	N° 418

RECTIFICACIÓN DE LINDEROS O MEDIDAS PERIMÉTRICAS	
CERTIFICADO DE POSESIÓN o CONSTANCIA DE POSESION CON FINES DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS BÁSICOS.	N° 419

CERTIFICACION CATASTRAL (Según rango de área construida)	N° 421
EXPEDICIÓN DE PLANO CATASTRAL	N° 423

CERTIFICADO DE PUNTO DE CONTROL	N° 425
LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO DE PREDIO URBANO	N° 426
LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO DE MANZANA	N° 427

2.7 Transporte y vehículos

CONSTANCIA DEL SISTEMA DE REGISTRO ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTES DE VEHICULOS	N° 429
---	--------

MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS	
DUPLICADO DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN	N° 430
DUPLICADO DE STICKER	N° 431

2.8 Industria, negocio y emprendimiento

DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN GENERAL	N° 432
CONSTANCIA DE NO CONTAR CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO VIGENTE	N° 434

2.9 Inmuebles y vivienda

CONSTANCIA DE HABITABILIDAD O INHABITABILIDAD	N° 435
---	--------

0 Industria, negocio y emprendimiento	
Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	N° 436

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

Formulario PDF: FOM - FORMULARIO OFICIAL MULTIPLE	N° 438
---	--------

Formulario PDF: ANEXO II: Formulario Único de Edificación - FUE.	N° 440
--	--------

Formulario PDF: ANEXO XI: Formulario – Anexo H: Inicio de Obra.	N° 452
---	--------

Formulario PDF: Anexo-1-Formato-de-Solicitud-ITSE-ECSE	N° 456
--	--------

Formulario PDF: Anexo5-Declaracion-Jurada-para-Renov-de-Certificado-de-ITSE	N° 457
---	--------

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.	N° 458
---	--------

Formulario PDF: Declaración Jurada ITSE Posterior.	N° 462
--	--------

Formulario PDF: Declaración Jurada para Renovación de Certificado de ITSE	N° 466
---	--------

Formulario PDF: Formato 3 DJ Cambio de giro	N° 467
---	--------

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.	N° 469
--	--------

Formulario PDF: Formato de Solicitud ITSE ECSE	N° 473
--	--------



Formulario PDF: FUT-Transportes

N° 474

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° 484

Formulario PDF: V-FUE_ANEXO A_PERSONAS NATURALES

N° 485

Formulario PDF: VI-FUE_ANEXO B_PERSONAS JURÍDICAS_REV

N° 487

Formulario PDF: XI - Anexo H

N° 489

Formulario PDF: XIV. PLANO DE UBICACIÓN - ESQUEMA DE LOCALIZACIÓN

N° 493

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

N° 494





SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1805E41D

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud por escrito que exprese, de manera indubitable, la decisión de separarse dirigida al Alcalde Provincial de Puno, según formato. Señalando nombres, Documentos de Identidad y el último domicilio conyugal, con firma y huella digital de ambos cónyuges. En dicha solicitud deberá constar la indicación de si los cónyuges son analfabetos, no pueden firmar, son ciegos, o adolecen de otra discapacidad, en cuyo caso se procederá mediante firma a ruego, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafía, de ser el caso.
- 2.- Copia simple y legibles de DNIs de los cónyuges
- 3.- Copia certificada del acta o de la partida de matrimonio, expedida dentro de los tres (03) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud
- 4.- DD.JJ. del último domicilio conyugal, de ser el caso, suscrita obligatoriamente por ambos cónyuges
- 5.- Pago realizado por concepto de derecho de trámite.
- 6.- En Caso de No tener hijos menores ni mayores con incapacidad:
Declaración Jurada con firma y huella digital de ambos cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.
- 7.- En Caso de Tener hijos menores:
a) Adjuntar copia certificada del Acta o de la Partida de Nacimiento expedida dentro de los tres (03) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.
b) Presentar copia certificada de Sentencia Judicial firme o acta de conciliación respecto a los regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visitas.
- 8.- En Caso de tener hijos mayores con incapacidad:
a) Adjuntar copia certificada del Acta o de la Partida de Nacimiento, expedida dentro de los tres (03) meses anteriores a la fecha de la presentación de la solicitud.
b) Presentar copia certificada de Sentencia Judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de curatela, alimentos y visitas.
c) Anexar copia certificada de las sentencias judiciales firmes que declaran la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombren a su curador
- 10.- En caso no hubiera bienes: DD.JJ. con firma e impresión de huella digital de ambos.
- 11.- En caso se haya optado por el régimen de separación de patrimonios: adjuntar el testimonio de Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos.
- 12.- En el supuesto de que se haya sustituido el régimen de la sociedad de gananciales por el de separación de bienes, o se haya liquidado el régimen patrimonial, presentar escritura pública inscrita en los Registros Públicos.

Notas:

- Pasado el vencimiento del plazo de respuesta (15 días hábiles), siempre y cuando no haya pronunciamiento expreso, podrá interponer APELACION contra la Resolución Ficta u omisión de no pronunciarse expresamente.
- Si no cumplierse con los requisitos, o no contase con documentos sustentatorios, podrá ser resuelto por el Gerente de Asesoría Jurídica.
- Los DNI de los cónyuges puede ser exhibidos por ellos en el proceso de tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de Registro Civil
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 210,40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

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

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
----------------------------------	--

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6 y 7	Que regula el Procedimiento No Contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior de la MPP	Ordenanza Municipal	216-2008-MPP	17/09/2008
Art. 124	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
2, 4, 5 y 6	Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías	Ley	29227	16/05/2008
32, 334, 340, 345 al 355	Código civil y modificatorias por ley 27495 y Ley N° 29227	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
35	Que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
36	Que aprueba el Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Decreto Supremo	009-2008-JUS	12/06/2008
37	Ley que Incorpora la Separación de Hecho como Causal de Separación de Cuerpos y Subsecuente Divorcio	Ley	27495	07/07/2001
207	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley N° 27444.	Ley	31603	05/11/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

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

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

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

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Sede central - Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: oaodv@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	TRIBUNAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION - TRIBUNAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	11/12/2019
4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus Modificatorias	Decreto Supremo	N° 072-2003-PCM	07/08/2003
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 PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS EN PLAZO ORDINARIO"

Código: PA1805AED7

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanilla de Registro Civil.
Atención Virtual:
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Ley Orgánica de Municipalidades	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
47 y 49	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	11/07/1995
1, 2 y 3	Ley que modifica los artículos 20 y 21 del Código Civil	Ley	28720	25/04/2006
2, 4	Ley N° 29462 establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)	Ley	29462	28/11/2009
364, 371, 385 y 826	Código Civil	Decreto Legislativo	295	13/11/1984
3 y 5	Que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
3, 22, 23, 24 y 25	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil,	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
Árts. 53, 117 y 124	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Único	Ley que modifica el artículo 22 del código civil para precisar el nombre en el caso de que un cónyuge o concubina adopte al hijo del otro	Ley	30084	22/09/2013
207	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley N° 27444.	Ley	31603	05/11/2022



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA18059BA5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE REGIONAL - RENIEC - JEFATURA REGIONAL

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
47 y 49	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	11/07/1995
6 y 7	Nuevo Código de los Niños y Adolescentes	Ley	27337	21/07/2000
1, 2 y 3	Ley que modifica los artículos 20 y 21 del Código Civil	Ley	28720	25/04/2006
2, 4	Ley N° 29462 que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)	Ley	29462	28/11/2009
19, 20, 21, 364, 371, 385 y 326	Código Civil	Decreto Legislativo	295	13/11/1984
3 y 5	que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
22, 23, 24 y 26	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil,	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
Arts. 53, 117, 118 y 124	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
2, 4	Decreto Legislativo que Fortalece la Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes	Decreto Legislativo	1377	24/08/2018
Único	Ley que modifica el artículo 22 del código civil para precisar el nombre en el caso de que un cónyuge o concubina adopte al hijo del otro	Ley	30084	22/09/2013
207	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley N° 27444.	Ley	31603	05/11/2022



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE PARTIDAS POR MANDATO JUDICIAL"

Código: PA18058500

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

En días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	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.

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
44 y 55	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	11/07/1995
6 y 7	Nuevo Código de los Niños y Adolescentes	Ley	27337	21/07/2000
243° (inc. 2 y 3) , 244°, 248°, 250°, 259°, 261°, 264° y 265°	Codigo Civil	Decreto Legislativo	295	13/11/1984
3 y 5	que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
6	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil,	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
53, 117, 118 y 124	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
58	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
749	TUO del Código Procesal Civil	Otros	RESOLUCIÓN MINISTERIAL 010-93-JUS	22/04/1993
Primera disposición final	Ley de regula la ausencia por desaparición forzada durante el periodo 1980-2000, modifica el art. 44 de la ley 26497.	Ley	28413	11/12/2004
2	Ley que modifica el inciso 3. del artículo 243 y el artículo 248 del código civil.	Ley	27118	23/05/1999
3	Establecen que los avisos matrimoniales en los lugares donde no exista periódico se efectuarán a través de una emisora radial	Ley	26205	24/06/1993
4	DECRETO LEGISLATIVO QUE RECONOCE Y REGULA LA CAPACIDAD JURÍDICA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN IGUALDAD DE CONDICIONES	Decreto Legislativo	1384	04/09/2018
207	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley N° 27444.	Ley	31603	05/11/2022



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA180510B5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al señor Alcalde
 - 2.- Pago por derecho de trámite administrativo.
 - 3.- Copias certificadas del mandato judicial, o documento notarial o testamento.
 - 4.- Declaración Jurada de ser padre o madre biológico (solicitud administrativa) de corresponder.
 - 5.- Declaración Jurada de la madre en caso no esté el nombre del padre (solicitud administrativa) de corresponder.
- Notas:**
- 1.- Cuando transcurrido el plazo la institución no ha emitido un pronunciamiento expreso al trámite o servicio solicitado, este se da como aprobado
 - 2.- Las solicitudes podrá ser presentados a través del "Formulario Único de Tramite" y/o documento similar.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

respuesta

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Supremo	27972	27/05/2003
744 y 56	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	11/07/1995
6 y 7	Nuevo Código de los Niños y Adolescentes	Ley	27337	21/07/2000
2, 3, 4 y 5	Ley que ordena la expedición de una nueva partida o acta de nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción	Ley	29032	05/06/2007
387, 388, 389, 390 y 391	Codigo Civil	Decreto Legislativo	295	13/11/1984
4 y 5	Que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
6 y 22	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil,	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
53, 117, 118 y 124	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
826 y 829	TUO del Código Procesal Civil	Resolución Ministerial	RESOLUCIÓN MINISTERIAL 010-93-JUS	22/04/1993
207	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley N° 27444.	Ley	31603	05/11/2022



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

respuesta

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Supremo	27972	27/05/2003
7, 44 y 56	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	11/07/1995
6 y 7	Nuevo Código de los Niños y Adolescentes	Ley	27337	21/07/2000
2, 3, 4 y 5	Ley que ordena la expedición de una nueva partida o acta de nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción	Ley	29032	05/06/2007
387, 388, 389, 390 y 391	Código Civil	Decreto Legislativo	295	13/11/1984
3 y 5	Que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
6 y 22	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil,	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
53, 117, 118 y 124	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
826 y 829	TUO del Código Procesal Civil	Resolución Ministerial	RESOLUCIÓN MINISTERIAL 010-93-JUS	22/04/1993
207	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley N° 27444.	Ley	31603	05/11/2022



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA18058C00

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

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

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	11/07/1995
7	Nuevo Código de los Niños y Adolescentes	Ley	27337	21/07/2000
4	Plan CONTRASIDA	Ley	26626	20/06/1996
241	Ley que modifica los artículos 46, 241 inciso 1), 389 y 393 del Código Civil	Ley	27201	14/11/1999
24	Ley que modifica el inciso i), del artículo 24° del TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial	Ley	27327	22/07/2000
241, incisos 2 y 3, 243 inciso 3 y 248	Código Civil	Decreto Legislativo	295	13/11/1984
3 y 5	Que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
15	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
Único	Ratifican el "Convenio Suprimiendo la Exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros	Decreto Supremo	086-2009-RE	24/11/2009
13	Reglamento de la Ley N° 26626, referido al logro de objetivos del Plan Nacional CONTRASIDA	Decreto Supremo	004-97-SA	17/06/1997
53, 117, 118 y 124	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
207	Ley que modifico el articulo 207 de la Ley N° 27444.	Ley	31603	05/11/2022



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"POSTERGACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO "

Código: SE1805DEE2

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 91.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	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
53, 117, 124 y 147	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

	Procedimiento Administrativo General			
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y Modificatorias	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
207	Ley que modifico el articulo 207 de la Ley N° 27444.	Ley	31603	05/11/2022



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA18055136

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	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.



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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y su Modificatoria	Ley	26497	11/07/1995
4	Encargan al Ministerio de Salud la elaboración del Plan Nacional de Lucha contra el Virus de Inmunodeficiencia Humana, el SIDA y las enfermedades de transmisión sexual, y modificatorias.	Ley	26626	20/06/1996
1	Ley que modifica los artículos 46, 241 inciso 1), 389 y 393 del Código Civil	Ley	27201	14/11/1999
24	Ley que modifica el inciso i), del artículo 24° del T.U.O. de la Ley Orgánica del Poder Judicial	Ley	27327	22/07/2000
248, 259 y 266	Código Civil	Decreto Legislativo	295	13/11/1984
3 y 5	Que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
15	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil,	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
Único	Ratifican el "Convenio Suprimiendo la Exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros	Decreto Supremo	086-2009-RE	24/11/2009
13	Reglamento de la Ley N° 26626, referido al logro de objetivos del Plan Nacional CONTRASIDA	Decreto Supremo	004-97-SA	17/06/1997
53 y 124	T.U.O. de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y Modificatorias	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
2, 3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativo, y modificatorias.	Decreto Legislativo	1246	22/11/2016
1 al 7	Que Promueve el Matrimonio y Fortalece la Familia	Ordenanza Municipal	243-2009-CMPP	23/07/2009
Primera disposición final	Ley de regula la ausencia por desaparición forzada durante el período 1980-2000	Ley	28413	11/12/2004
	Ley que amplía y modifica la LEY N° 26626 sobre el virus de inmunodeficiencia humana (VIH), el síndrome de inmunodeficiencia adquirida (sida) y las infecciones de transmisión sexual	Ley	28243	31/05/2004
1	Decreto Legislativo que reconoce y regula la capacidad jurídica de las personas con discapacidad en igualdad de condiciones	Decreto Legislativo	1384	04/09/2018
1	Ley de modifica el inciso 3. del artículo 248 del Código Civil	Ley	27118	05/05/1999
	Ley que modifico el artículo 207 de la Ley N° 27444.	Ley	31603	05/11/2022

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO DEL PERUANO REALIZADO EN EL EXTRANJERO"

Código: PA1805564D

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE REGIONAL - RENIEC - JEFATURA REGIONAL
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 PROVINCIAL DE PUNO"**

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	11/07/1995
47 y 48	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Primera disposición final	Ley de regula la ausencia por desaparición forzada durante el período 1980-2000	Ley	28413	11/12/2004
170	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014
207	Ley que modifico el artículo 207 de la Ley N° 27444.	Ley	31603	05/11/2022



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA180509A2

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Los mismos requisitos del matrimonio ordinario en lo que fuere pertinente
- 2.- Copia certificada del acta de celebración de matrimonio ante el párroco o el religioso ordinario
- 3.- Presentar el expediente dentro del año de celebrado el matrimonio
- 4.- Pago de derecho de tramite administrativo

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
46	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	015-98-PCM	25/04/1998
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
249 y 268	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014
207	Ley que modifico el artículo 207 de la Ley N° 27444.	Ley	31603	05/11/2022



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

Denominación del Procedimiento Administrativo
"DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL"

Código: PA1805216B

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de los contrayentes, indicando domicilio en el Distrito de Puno.
- 2.- Señalar la causal razonable para dispensa,
- 3.- Exhibición de documentos de identidad (DNI) ó declaración jurada del administrado.
- 4.- Pago de derecho de tramite administrativo

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 y 8	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
248, 249, 252 y 326	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014
1	Ley que modifica el inciso 3. del artículo 248 del Código Civil	Ley	27118	05/05/1999
4	Ley que modifica los artículos 326, 724, 816 y 2030 del código civil, el inciso 4 del artículo 425 y el artículo 831 del código procesal civil y los artículos 35, 38 y el inciso 4 del artículo 39 de la ley 26662, a fin de reconocer derechos sucesorios entre los miembros de uniones de hecho	Ley	30007	17/04/2013
207	Ley que modifico el articulo 207 de la Ley N° 27444.	Ley	31603	05/11/2022



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RETIRO DEL EXPEDIENTE MATRIMONIAL"

Código: PA18057A7D

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de los contrayentes, señalando la causal,
- 2.- Exhibición de documentos de identidad (DNI) ó declaración jurada del administrado.
- 3.- Pago de derecho de tramite administrativo

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014
207	Ley que modifico el articulo 207 de la Ley N° 27444.	Ley	31603	05/11/2022



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1805BAD3

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

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.

Lugares y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7	Ley Orgánica del RENIEC	Ley	26497	12/07/1995
61, 63 y 65	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
3, 49 al 55	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
207	Ley que modifico el artículo 207 de la Ley N° 27444.	Ley	31603	05/11/2022



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1805E554

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7	Ley Orgánica del RENIEC	Ley	26497	12/07/1995
19	Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos	Ley	26662	20/09/1996
271	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
826 y 829	TUO del Código Procesal Civil	Otros	RESOLUCIÓN MINISTERIAL 010-93-JUS	23/04/1993
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
22, 45, 65, 68, 69 y 70	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
53 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014
207	Ley que modifico el artículo 207 de la Ley N° 27444.	Ley	31603	05/11/2022



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA180552D6

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7, 26 y 56	Ley Orgánica del RENIEC, modificado por Ley N° 29032 en su artículo 56.	Ley	26497	12/07/1995
72 y 73	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
116, 117 y 124	TÚO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Num. 6.2	D. I. N° 260-GRC/016 Rectificación administrativa de actas por error y omisión atribuibles al Registrador, 1ra. Versión	Otros	RESOLUCIÓN JEFATURAL 594-2009-JNAC/RENIEC	14/09/2009
Num. 6.3.1.2 literal a) y Numeral 6.3.1.3	DI-415-GRC/032 Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Decreto Supremo	RESOLUCIÓN SECRETARIAL 049-2017/SGEN/RENIEC	09/08/2017
207	Ley que modifico el artículo 207 de la Ley N° 27444.	Ley	31603	05/11/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1805FB12

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido, indicando los nombres, apellidos Completos, N° de DNI, dirección, correo electrónico.
- 2.- Exhibición de documentos de identidad (DNI) ó declaración jurada del administrado.
- 3.- Acta fija o principal materia de rectificación, o la acta reserva o duplicada), según corresponda (nacimiento, matrimonio o defunción)
- 4.- Indicar fecha y N° de depósito u operación.
- 5.- REQUISITOS ESPECIFICOS
NACIMIENTOS
Certificado de Nacido Vivo que obre en el archivo local y que prueba el hecho del nacimiento.
- 6.- Expediente administrativo que generó la inscripción extraordinaria, administrativa o extemporánea, según corresponda.
- 7.- MATRIMONIO
Acta de Celebración de Matrimonio.
- 8.- Acta de Celebración en el caso de matrimonio celebrado por el párroco u ordinario y/o en los matrimonios en inminente peligro de muerte, cuando corresponda
- 9.- Acta de Celebración con la traducción oficial, en los casos de inscripción de matrimonio celebrado fuera del territorio de la República, cuando corresponda
- 10.- DEFUNCIÓN
El Certificado de Defunción o fallecimiento que obre en el archivo.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 64.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7, 26 y 56	Ley Orgánica del RENIEC, modificado por Ley N° 29032 en su artículo 56.	Ley	26497	12/07/1995
71, 72 y 73	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53, 116, 117 y 124	TÚO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Num. 6.2	D. I. N° 263-GRC/017 Rectificación administrativa de actas por error y omisión no atribuibles al Registrador, 1ra. Version	Otros	406-2010-JNAC/RENIEC	10/05/2010
Num. 6.3.1.2 literal a) y Numeral 6.3.1.4	DI-415-GRC/032 Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	049-2017/SGEN/RENIEC	09/08/2017
	Ley que ordena la expedición de una nueva partida o acta de nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción	Ley	29032	05/06/2007
	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014
207	Ley que modifico el artículo 207 de la Ley N° 27444.	Ley	31603	05/11/2022

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1805724C

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 y 44	Ley Orgánica del RENIEC	Ley	26497	11/07/1995
1 Y 2	Ley que permite la adopción de menores de edad declarados judicialmente en abandono por parte de las parejas que conforman una unión de hecho	Ley	30311	18/03/2015
23	Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos	Ley	26662	20/09/1996
277, 378 y 379	Código Civil - Decreto Legislativo N° 295 y su modificatoria	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
31, 22° y 39°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
56	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53,116, 117 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Primera disposición final	Ley de regula la ausencia por desaparición forzada durante el período 1980-2000	Ley	28413	11/12/2004
Segunda disposición complementaria transitoria	Decreto Legislativo para la protección de niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos	Decreto Legislativo	1297	30/12/2016
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014
207	Ley que modifico el artículo 207 de la Ley N° 27444.	Ley	31603	05/11/2022



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA18053706

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 y 44	Ley Orgánica del RENIEC	Ley	26497	11/07/1995
1 y 2	Ley que permite la adopción de menores de edad declarados judicialmente en abandono por parte de las parejas que conforman una unión de hecho	Ley	30311	18/03/2015
23	Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos	Ley	26662	20/09/1996
377, 378 y 379	Código Civil - Decreto Legislativo N° 295 y su Modificatoria	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
3°, 22° y 39°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
6°	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y su Modificatoria	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53, 116, 117 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Primera disposición final	Ley que regula la ausencia por desaparición forzada durante el periodo 1980-2000	Ley	28413	11/12/2004
Segunda disposición complementaria modificatoria	Decreto Legislativo para la protección de niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos	Decreto Legislativo	1297	30/12/2016
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014
207	Ley que modifico el artículo 207 de la Ley N° 27444.	Ley	31603	05/11/2022



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1805A672

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	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.

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23	Ley del Servicio Militar	Ley	29248	06/06/2008
2	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)	Ley	29462	28/11/2009
Primera Disposición final	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar	Decreto Supremo	003-2013-DE	03/06/2013
98	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
118 y 124	TÚO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar	Decreto Legislativo	1146	11/12/2012
Primera disposición complementaria final	Aprueban Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar	Decreto Supremo	003-2013-DE	03/06/2013
207	Ley que modifico el articulo 207 de la Ley N° 27444.	Ley	31603	05/11/2022



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DE UNIONES DE HECHO (CONVIVENCIA). "

Código: PA180506B1

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

PARA MAYORES DE EDAD

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
----------------------------------	--

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	GERENTE DE RENIEC - RENIEC - JEFATURA REGIONAL

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

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

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

Base legal

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



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA"

Código: PA18058127

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 101.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	EJECUTOR COACTIVO - OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

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

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



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE QUEJA O TERCERÍA DE PROPIEDAD "

Código: SE180581D7

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

* Se cobrará las costas y costos coactivos, según tarificación vigente.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 95.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	EJECUTOR COACTIVO - OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal



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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
46 y 49	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3, 16 y 31	TUO de Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008
5	Aprueban el Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	069-2003-EF	26/05/2003
5	D. Leg. que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53, 116, 117 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA18053CF0

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual los pensionista y/o adultos mayores de 60 años cumplidos a mas, pueden solicitar el beneficio de deducción del Impuesto Predial siempre que 1) sea propietario de un solo predio y vive en el, y 2) Su pensión o ingreso no supere 1 UIT. Este procedimiento se tramita en atención a la solicitud del interesado y previa evaluación del cumplimiento de los requisitos.

Requisitos

- 1.- Solicitud en formulario con carácter de declaración jurada
 - 2.- Exhibir originales de DNIs de ambos cónyuges de ser el caso
 - 3.- Copia simple del testimonio y/o documento que acredite propiedad en caso se solicite su deducción por primera vez.
 - 4.- Exhibir licencia de funcionamiento en caso la vivienda del titular cuente con actividad comercial.
 - 5.- Copia de partida de defunción en caso de viudez.
 - 6.- Índice de búsqueda de predios emitido por la SUNARP, a nombre de la sociedad conyugal, de ser el caso.
 - 7.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada de Notario o Certificada por fedatario de la Entidad.
- Requisitos especiales:
- 8.- Fotocopia simple de la última boleta de pago y no tener pensión por más de un (01) UIT equivalente al mes, según corresponda.
 - 9.- Copia de resolución de cese otorgado al pensionista, de ser por primera vez, de corresponder.

Notas:

- 1.- La deducción de 50 UITs es de aplicación a la persona adulta mayor no pensionista propietaria de un sólo predio, a nombre propio o de la sociedad conyugal, que esté destinado a vivienda de los mismos, y cuyos ingresos brutos no excedan de una UIT mensual". Según 4to. párrafo incorporado por la 1ra. Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30490
- 2.- Las solicitudes deberán ser presentados en los formularios correspondientes.
- 3.- En caso el contribuyente sea no pensionista, no se requiere presentación de resolución de cese, ni boletas de pago.
- 4.- El uso parcial del inmueble con fines productivos, comerciales y/o profesionales, con aprobación de la Municipalidad respectiva, no afecta la deducción que establece el artículo 19 del TUO de la Ley de Tributación Municipal.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 13.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 6500
Correo: sat@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	12 meses

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
69 y 70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1ra. Disp. Comp. Modif.	Ley de la Persona Adulta Mayor	Ley	30490	21/07/2016
19 y 68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
5	D. Leg. que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
54, 116, 117 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
10	Decreto legislativo que modifica el decreto legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	952	02/02/2004
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014
150, 162 Y 163	TUO CODIGO TRIBUTARIO	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
	LEY QUE MODIFICA EL ARTÍCULO 207 DE LA LEY 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, A FIN DE REDUCIR EL PLAZO PARA RESOLVER EL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	Ley	LEY N° 31603	05/11/2022

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COMPENSACION Y DEVOLUCION DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO"

Código: PA1805538B

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde.
- 2.- Exhibir originales de Documento de identidad
- 3.- Documentos sustentatorios en copia simple.
- 5.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada de Notario o Certificada por fedatario de la Entidad.

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
Gerencia de Administración Tributaria	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00. Sábados de 09:00 a 12:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 6500
Correo: sat@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	12 meses

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
69 y 70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
23, 38, 40, 42, 43, 52, 150, 162 y 163	TUO Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
8, 19, 21, 30, 30A, 48, 54 y 68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y sus Modificatorias	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
	D. Leg. que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
55, 116, 117, 124 y 207	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
4,6 y 8	Decreto legislativo que modifica el decreto legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	952	02/02/2004
2	Ley que promueve el desarrollo de espectáculos públicos no deportivos	Ley	29168	20/12/2007
	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014
3	Decreto legislativo que modifica el código tributario	Decreto Legislativo	1263	10/12/2016
207	LEY QUE MODIFICA EL ARTÍCULO 207 DE LA LEY 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, A FIN DE REDUCIR EL PLAZO PARA RESOLVER EL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	Decreto Ley	31603	18/10/2022



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESCRIPCIÓN DE LA DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA "

Código: PA1805219A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual los contribuyentes pueden solicitar la extinción de la deuda tributaria y no tributaria cuyo pago no haya sido requerido por la administración tributaria dentro del plazo de Ley. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y revisa la exigibilidad de la administración al contribuyente para el pago de la deuda tributaria y no tributaria.

Requisitos

- 1.- Solicitud en formato
- 2.- Pago por derecho de tramite administrativo establecido.

Requisitos Específicos:

- 3.- Copia de testimonio, minuta u otro documento que acredite la propiedad, para quienes no hayan presentado la declaración respectiva, en caso de vehículos adjuntar tarjeta de propiedad y boleta informativa para quienes no hayan presentado la declaración respectiva.
- 4.- En el caso de representación, presentar poder especifico en documento publico o privado con firma legalizada de Notario o Certificada por fedatario de la Entidad.

Notas:

* Pasado el vencimiento del plazo de respuesta (15 días hábiles), siempre y cuando no haya pronunciamiento expreso, podrá interponer Reclamación contra resolución por denegatoria ficta de prescripción.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
Gerencia de Administración Tributaria	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00. Sábados de 09:00 a 12:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL



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

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	12 meses

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
69 y 70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
23, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 52, 92, 150, 162 y 163	TUO Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
5, 6 y 68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
	D. Leg. que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
53, 116, 117 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3	Decreto legislativo que modifica el código tributario	Decreto Legislativo	1311	30/12/2016
3	Decreto legislativo que modifica el código tributario	Decreto Legislativo	1263	10/12/2016
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014
6	Decreto legislativo que modifica el decreto legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	952	02/02/2004



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS"

Código: PA18050D4F

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Exhibir originales de Documento de identidad
- Requisitos Específicos:
- 4.- Carta de garantía (mayores a 03 UIT)
- 5.- Contrato de alquiler (en caso de ser inquilino)
- 6.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado de corresponder.
- 7.- Liquidación de deuda del área usuaria correspondiente
- 7.- Exhibir recibo de agua o luz (jurisdicción de Puno).

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
Gerencia de Administración Tributaria	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00. Sábados de 09:00 a 12:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
69 y 70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
23, 33, 36, 52 y 92	Texto Unico Ordenado del Código Tributario y sus Modificatorias	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
3, 5 y 6, 15	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
5	D. Leg. que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
53, 116, 117 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3	Decreto legislativo que modifica el código tributario	Decreto Legislativo	1311	30/12/2016
3	Decreto legislativo que modifica el código tributario	Decreto Legislativo	1263	10/12/2016
3	Decreto legislativo que modifica el código tributario	Decreto Legislativo	1315	31/12/2016



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INAFECTACIÓN TRIBUTARIA "

Código: PA1805B4DD

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde.
- 3.- Exhibir Testimonio, Minuta u otro documento que acredite propiedad en caso de que el predio no se encuentre inscrito en la Municipalidad.
- 4.- Presentar documentación que acredite la condición de Inafecto o que acredite ser beneficiario de la deducción de la base imponible.
- 6.- De ser vehicular, exhibir tarjeta de propiedad, solo en caso de que el titular de vehículo no haya presentado Declaraciones ante la municipalidad donde tenga su domicilio fiscal.
- 7.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento publico o privado con firma legalizada ante Notario o certificada por fedatario de la entidad.

Notas:

Pasado el vencimiento del plazo de respuesta de quince (15) días hábiles, siempre y cuando no haya pronunciamiento expreso, podrá interponer Reclamación contra resolución por denegatoria ficta de inafectación o exoneración.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
Gerencia de Administración Tributaria	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00. Sábados de 09:00 a 12:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA -	TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	12 meses

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
69 y 70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
23, 52 y 92, 150, 162 y 163	Texto Único Ordenado del Código Tributario y sus Modificatorias	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
3, 5, 17, 18, 27, 28 y 37	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y su Modificatoria	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
5	D. Leg. que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
53, 116, 117 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3	Decreto legislativo que modifica el código tributario	Decreto Legislativo	1263	10/12/2016
3	Decreto legislativo que modifica el código tributario	Decreto Legislativo	1315	31/12/2016
4	Ley que restituye recursos a los gobiernos locales	Ley	27616	29/12/2001
3	Precisan base imponible para el pago del Impuesto Predial correspondiente a terminales, pistas de aterrizaje y demás terrenos de los aeropuertos de la República	Ley	26836	09/07/1997
207	LEY QUE MODIFICA EL ARTÍCULO 207 DE LA LEY 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, A FIN DE REDUCIR EL PLAZO PARA RESOLVER EL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	Ley	31603	05/11/2022



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACION DE DATOS GENERALES"

Código: PA18050180

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde,
- 2.- Pago por derecho de trámite administrativo establecidos

Requisitos Específicos:

- 3.- Documentos sustentatorios según sea el caso

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
Gerencia de Administración Tributaria	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00. Sábados de 09:00 a 12:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.

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

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
69 y 70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3, 5, 14 y 68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
5	D. Leg. que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
53, 116, 117 y 212	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Sétima Disposición complementaria final	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014
207	LEY QUE MODIFICA EL ARTÍCULO 207 DE LA LEY 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, A FIN DE REDUCIR EL PLAZO PARA RESOLVER EL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	Ley	31603	05/11/2022



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL "AUTOVALÚO""

Código: PA18059325

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Exhibir originales de Documento de identidad.
- 2.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado de corresponder.
- 3.- En caso de inscripción de predios realizado por el propietario, debe presentar copia simple del documento que sustente la adquisición. Según corresponda.
- 4.- En caso de inscripción de predios realizado por poseionario o tenedor, presentar copia simple de los documentos que acrediten su calidad de poseionario o tenedor. Según corresponda.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA : Gerencia de Administración Tributaria

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

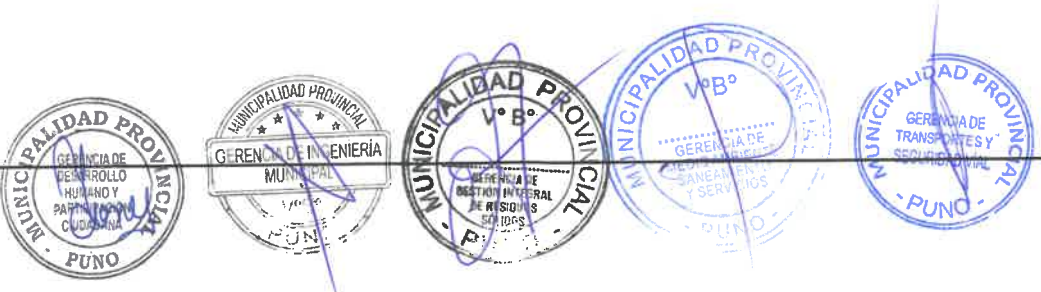
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Sétima Disposición complementaria final	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
23,52,92 y 176	TUO Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013



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

Denominación del Procedimiento Administrativo
"DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO DE ALCABALA"

Código: PA180523DD

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Documento que acredite la transferencia del bien inmueble.

2.- Exhibir originales de DNI de titulares y comprador

En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado de corresponder.

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA : Gerencia de Administración Tributaria

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6, 21	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
2, 8	Decreto legislativo que modifica el decreto legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	952	02/02/2004
23, 52, 92, y 176.	TOU Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR"

Código: PA1805F3A9

Descripción del procedimiento

Procedimiento que constituye la obligación tributaria del propietario de un vehículo, cuyo domicilio se encuentra dentro de la jurisdicción de Puno, a fin de que la Municipalidad proceda a efectuar el cálculo del Impuesto al Patrimonio Vehicular.

Requisitos

- 1.- Exhibir tarjeta de propiedad.
- 2.- Exhibir original de DNI.
- 3.- Boleta informativa emitida por SUNARP.
- 4.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado de corresponder

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

1 día hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA : Gerencia de Administración Tributaria

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal



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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
30, 32	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
1	Ley que restituye recursos a los gobiernos locales	Ley	27616	29/12/2001
8, 12	Decreto legislativo que modifica el decreto legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	952	02/02/2004
23, 52, 92, y 176	TUO Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA18050E51

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

4.- Documentación técnica:

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

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

6.- Exhibir Escritura Publica, que acredite propiedad en caso de que el predio no se encuentre inscrito en Registros Públicos

7.- Memoria Descriptiva (por especialidad)

Notas:

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

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

2.- En caso de proyectos de edificaciones urbanas aprobados por los Revisores Urbanos, el administrado debe presentar ante la municipalidad respectiva el Informe Técnico favorable, acompañado de los requisitos.

3.- El anexo H, deberá contener:

- En caso el Inspector Municipal sea de la MPP (consignar en el Anexo H datos del recibo), consecuentemente costo establecido en el TUSNE
- En caso el Inspector Municipal sea dependiente del CAP o CIP, adjuntar recibo de pago, según corresponda.
- En caso cuente con Supervisor de Obra, indicar en Sello de Post firma.

4.- NO APLICA A:

- D) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
- E) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.

Formularios

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

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

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

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

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 185.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

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

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

Piscina Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	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
10; 25; 14; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
85; 1; 63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
117	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
3, 4	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA18054AC9

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

La copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe.

5.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

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

- Plano de ubicación.
- Planos Arquitectura (planta, corte y elevaciones)
- Plano de estructuras.
- Plano de instalaciones eléctricas.
- Plano de instalaciones sanitarias.
- Donde se puedan diferenciar dichas áreas

5.- Exhibir Escritura Publica que acredite propiedad en caso de que el predio no se encuentre inscrito en Registros Públicos.

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

7.- Memoria Descriptiva (por especialidad)

Notas:

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

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

En caso de proyectos de edificaciones urbanas aprobados por los Revisores Urbanos, el administrado debe presentar ante la Municipalidad respectiva el Informe Técnico favorable, acompañado de los requisitos.

El anexo H, deberá contener:

- En caso el Inspector Municipal sea de la MPP (consignar en el Anexo H datos del recibo), consecuentemente costo establecido en el TSNE
- En caso el Inspector Municipal sea dependiente del CAP o CIP, adjuntar recibo de pago, según corresponda.
- En caso cuente con Supervisor de Obra, indicar en Sello de Post firma.

Formularios

Formulario PDF: ANEXO II: Formulario Único de Edificación - FUE.

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1805_20210611_220428.pdf

Formulario PDF: ANEXO XI: Formulario – Anexo H: Inicio de Obra.

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1805_20210611_220514.pdf

Formulario PDF: V-FUE_ANEXO A PERSONAS NATURALES

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1805_20210611_220551.pdf

Formulario PDF: VI-FUE_ANEXO B PERSONAS JURÍDICAS REV

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1805_20210611_220625.pdf

Canales de atención

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

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

Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 96.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

1 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@municipuno.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
30; 25; 14; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58; 61; 63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
5	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
18	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
4	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA18057C7F

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 5.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad o Archicad)
 - Plano de ubicación.
 - Planos Arquitectura (planta, corte y elevaciones)
 - Plano de estructuras.
 - Plano de instalaciones eléctricas.
 - Plano de instalaciones sanitarias.Donde se diferencie la edificación existente de las áreas y los elementos remodelados.
- 6.- adjuntar el ANEXO H: de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.
- 6.- Exhibir Escritura Pública, que acredite propiedad en caso de que el predio no se encuentre inscrito en Registros Públicos

Notas:

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

Formularios

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

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

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 96.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

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

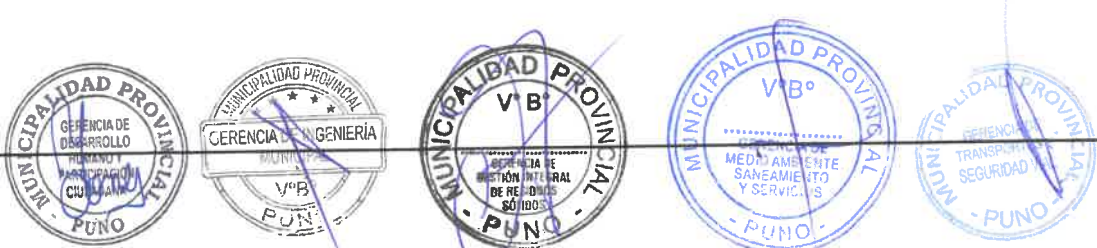
Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10; 25;;31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	24/09/2007
25; 14; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y su Modificatoria	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58; 61;63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos y su Modificatoria	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	004-2019-JUS	25/01/2019
	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
16	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
27.28	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Planificación Urbana del Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	012-2022-VIVIENDA	05/10/2022



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1805F736

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables
- 4.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad o Archicad)
 - Plano de ubicación.
 - Planos de especialización que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas
- 5.- Adjuntar el ANEXO H: de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra
- 6.- Exhibir Escritura Pública que acredite propiedad en caso de que el predio no se encuentre inscrito en Registros Públicos.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: ANEXO II: Formulario Único de Edificación - FUE.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1805_20201010_075751.pdf
Url: http://www3.vivienda.gob.pe/dgprvu/directiviendaley29090_form03.html

Formulario PDF: ANEXO XI: Formulario - Anexo H: Inicio de Obra.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1805_20201010_075850.pdf
Url: http://www3.vivienda.gob.pe/dgprvu/directiviendaley29090_form03.html

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 54.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación



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

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@municipuno.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
10; 25; 14; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58; 61; 63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
14, 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
117	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
34	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD A- DEMOLICIÓN TOTAL "

Código: PA18053FDD

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la persona natural o jurídica, solicita licencia para demoler en su totalidad la edificación.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables
- 2.- Exhibir Escritura Pública que acredite propiedad en caso de que el predio no se encuentre inscrito en Registros Públicos.
- 4.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad o Archicad)
Plano de ubicación.
Planos de especialización que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas
- 5.- Adjuntar el ANEXO H: de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra

Notas:

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

Formularios

ANEXO II: Formulario Único de Edificación - FUE.

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

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

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 83.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@municipuno.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
10; 25; 14; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58; 61; 63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
14, 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos y su Modificatoria	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
117	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1805C447

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

ANEXO II: Formulario Único de Edificación - FUE.

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

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 116.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

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

Piscina Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



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

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	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
10; 25; 14; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58; 61; 63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
14, 15	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
117, 118	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos y su Modificatoria	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
12; 15	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
21	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1805C7B9

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

ANEXO II: Formulario Único de Edificación - FUE.

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

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 241.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

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

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



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

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	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
10; 25; 14; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58 (inciso h); 61;63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
14, 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos y su Modificatoria	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
117, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
1	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1805D801

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

ANEXO II: Formulario Único de Edificación - FUE.

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

Canales de atención

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

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 185.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10; 25; 14; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
20; (58.2); 61;63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
14, 15	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
14, 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos y su Modificatoria	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
117, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
24	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
3, 4	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1805A45B

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 4.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad o Archicad)
 - Plano de ubicación.
 - Planos de las especialidades según correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la junta de propietarios, conforme al reglamento interno o al reglamento de la ley N° 27157, según corresponda
 - De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 4.- Exhibir Escritura Pública, que acredite propiedad en caso de que el predio no se encuentre inscrito en Registros Públicos

Notas:

- 1.- El FUE, es firmado y sellado por el administrado y los profesionales, en todos sus folios, que incluye:
 - Declaración jurada de vigencia de poder (en caso sea persona jurídica)
 - Declaración jurada de inscripción registral del predio matriz.
 - Declaración jurada de habilitación profesional.
 - Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
- 2.- a) La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.
- b) La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.
- g) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- h) La Poliza CAR se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- i) En caso cuente con Supervisor de Obra, indicar en Sello de Post firma.
- j) El administrado puede presentar, un juego original de planos y/o FUE al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos juegos.

Formularios

ANEXO II: Formulario Único de Edificación - FUE.

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

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 83.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención



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

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
0; 25; 14; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58 (58.2); 61;63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos y su Modificatoria	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
17; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA180578A5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

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

- f) Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
 - g) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - d) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras
- 5.- Exhibir Escritura Pública, que acredite propiedad en caso de que el predio no se encuentre inscrito en Registros Públicos

Notas:

- El FUE, es firmado y sellado por el administrado y los profesionales, en todos sus folios, que incluye:
- 1.- Declaración jurada de vigencia de poder (en caso sea persona jurídica)
 - 2.- Declaración jurada de inscripción registral del predio matriz.
 - 3.- Declaración jurada de habilitación profesional.
 - 4.- Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
- 2.- a) La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.
- b) La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- h) La Poliza CAR se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- i) En caso cuente con Supervisor de Obra, indicar en Sello de Post firma.
- j) El administrado puede presentar, un juego original de planos y/o FUE al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos juegos.

Formularios

ANEXO II: Formulario Único de Edificación - FUE.

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

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

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 96.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10; 25; 14; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58 (58.2); 61;63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
14, 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos y su Modificatoria	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
117, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016

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

3,4	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
-----	---	---------------------	------	------------



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA18058779

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

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

Notas:

- 1.- El FUE, es firmado y sellado por el administrado y los profesionales, en todos sus folios, que incluye:
 - Declaración jurada de vigencia de poder (en caso sea persona jurídica)
 - Declaración jurada de inscripción registral del predio matriz.
 - Declaración jurada de habilitación profesional.
 - Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
- 2.- a) La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.
 - a) La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.
 - b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
 - c) La Póliza CAR se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - d) En caso cuente con Supervisor de Obra, indicar en Sello de Post firma.
 - e) El administrado puede presentar, un juego original de planos y/o FUE al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos juegos.

Formularios

ANEXO II: Formulario Único de Edificación - FUE.

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

Canales de atención

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

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 83.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
78; 75; 14; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58 (58.2); 61;63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
14; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos y su Modificatoria	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
117, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
24	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1805ADEB

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

- 1.- El FUE, es firmado y sellado por el administrado y los profesionales, en todos sus folios, que incluye:
 - Declaración jurada de vigencia de poder (en caso sea persona jurídica)
 - Declaración jurada de inscripción registral del predio matriz.
 - Declaración jurada de habilitación profesional.
 - Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
- 2.- a) Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación. Cap. III. Licencias de Edificación. Art. 66. Literal 66.4. Con dictamen conforme de la Comisión Técnica Calificadora en las especialidades de arquitectura y estructuras, el administrado puede iniciar la obra, solicitando la emisión de una licencia, la cual es de naturales temporal.
- b) Según el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificación. Art. 10.-Modalidad de Aprobación. 3. Modalidad : Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica o por revisores urbanos (...).La comisión dispondrá de veinte (20) días hábiles para edificaciones.
- c) En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme, le otorga la licencia definitiva dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la última calificación Conforme, debiendo el funcionario municipal, designado para tal fin, sellar y firmar todos los documentos y planos, así como emitir la licencia correspondiente, la cual debe consignarse en el FUE.
- d) En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme con Observaciones, realiza las actividades señaladas en el literal precedente, sin notificar la licencia definitiva hasta que el administrado presente la subsanación de las observaciones gráficas correspondientes.
- e) En caso de dictamen No Conforme en alguna especialidad, las observaciones son notificadas al administrado, a quien se le otorga quince (15) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el plazo del procedimiento administrativo. Presentadas las respectivas subsanaciones, el plazo se reanuda.
- f) Transcurrido el plazo del procedimiento administrativo sin que la Municipalidad notifique el pronunciamiento correspondiente, se aplica silencio administrativo positivo, correspondiendo a la Municipalidad otorgar la licencia, dentro de un plazo de tres (03) días hábiles, entregar al administrado el FUE con el número de licencia definitiva asignado, así como la documentación técnica del expediente debidamente sellados y firmados, bajo responsabilidad.
- g) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- h) La Póliza CAR se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- i) En caso cuente con Supervisor de Obra, indicar en Sello de Post firma.
- j) El administrado puede presentar, un juego original de planos y/o FUE al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos juegos.

Formularios

ANEXO II: Formulario Único de Edificación - FUE.

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

Canales de atención

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

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 185.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	25 días hábiles	25 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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; 14; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
56 (58.3); 61;63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
17	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos y su Modificatoria	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
17, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12, 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1805E6CE

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

- 1.- El FUE, es firmado y sellado por el administrado y los profesionales, en todos sus folios, que incluye:
 - Declaración jurada de vigencia de poder (en caso sea persona jurídica)
 - Declaración jurada de inscripción registral del predio matriz.
 - Declaración jurada de habilitación profesional.
 - Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
- 2.- a) Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación. Cap. III. Licencias de Edificación. Art. 66. Literal 66.4. Con dictamen conforme de la Comisión Técnica Calificadora en las especialidades de arquitectura y estructuras, el administrado puede iniciar la obra, solicitando la emisión de una licencia, la cual es de naturales temporal.
- b) Según el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación. Art. 10.-Modalidad de Aprobación. 3. Modalidad : Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica o por revisores urbanos (...).La comisión dispondrá de veinte (20) días hábiles para edificaciones.
- c) En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme, le otorga la licencia definitiva dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la última calificación Conforme, debiendo el funcionario municipal, designado para tal fin, sellar y firmar todos los documentos y planos, así como emitir la licencia correspondiente, la cual debe consignarse en el FUE.
- d) En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme con Observaciones, realiza las actividades señaladas en el literal precedente, sin notificar la licencia definitiva hasta que el administrado presente la subsanación de las observaciones gráficas correspondientes.
- e) En caso de dictamen No Conforme en alguna especialidad, las observaciones son notificadas al administrado, a quien se le otorga quince (15) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el plazo del procedimiento administrativo. Presentadas las respectivas subsanaciones, el plazo se reanuda.
- f) Transcurrido el plazo del procedimiento administrativo sin que la Municipalidad notifique el pronunciamiento correspondiente, se aplica el silencio administrativo positivo, correspondiendo a la Municipalidad otorgar la licencia, dentro de un plazo de tres (03) días hábiles, entregar al administrado el FUE con el número de licencia definitiva asignado, así como la documentación técnica del expediente debidamente sellados y firmados, bajo responsabilidad.
- g) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- h) La Póliza CAR se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- i) En caso cuente con Supervisor de Obra, indicar en Sello de Post firma.
- j) El administrado puede presentar, un juego original de planos y/o FUE al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos juegos.

Formularios

ANEXO II: Formulario Único de Edificación - FUE.

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

Canales de atención

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

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 185.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	25 días hábiles	25 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25; 14; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
61;65	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
14, 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos y su Modificatoria	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
117, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12, 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1805262B

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

- El FUE, es firmado y sellado por el administrado y los profesionales, en todos sus folios, que incluye:
 - Declaración jurada de vigencia de poder (en caso sea persona jurídica)
 - Declaración jurada de inscripción registral del predio matriz.
 - Declaración jurada de habilitación profesional.
 - Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
- a) Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación. Cap. III. Licencias de Edificación. Art. 66. Literal 66.4. Con dictamen conforme de la Comisión Técnica Calificadora en las especialidades de arquitectura y estructuras, el administrado puede iniciar la obra, solicitando la emisión de una licencia, la cual es de naturales temporal.
- b) Según el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090 Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificación. Art. 10.-Modalidad de Aprobación. 3. Modalidad : Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica o por revisores urbanos (...).La comisión dispondrá de veinte (20) días hábiles para edificaciones.
- c) En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme, le otorga la licencia definitiva dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la última calificación Conforme, debiendo el funcionario municipal, designado para tal fin, sellar y firmar todos los documentos y planos, así como emitir la licencia correspondiente, la cual debe consignarse en el FUE.
- d) En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme con Observaciones, realiza las actividades señaladas en el literal precedente, sin notificar la licencia definitiva hasta que el administrado presente la subsanación de las observaciones gráficas correspondientes.
- e) En caso de dictamen No Conforme en alguna especialidad, las observaciones son notificadas al administrado, a quien se le otorga un plazo (15) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el plazo del procedimiento administrativo. Presentadas las respectivas subsanaciones, el plazo se reanuda.
- f) Transcurrido el plazo del procedimiento administrativo sin que la Municipalidad notifique el pronunciamiento correspondiente, se aplica el silencio administrativo positivo, correspondiendo a la Municipalidad otorgar la licencia, dentro de un plazo de tres (03) días hábiles, entregar al administrado el FUE con el número de licencia definitiva asignado, así como la documentación técnica del expediente debidamente sellados y firmados, bajo responsabilidad.
- g) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- h) La Póliza CAR se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- i) En caso cuente con Supervisor de Obra, indicar en Sello de Post firma.
- j) El administrado puede presentar, un juego original de planos y/o FUE al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos juegos.

Formularios

ANEXO II: Formulario Único de Edificación - FUE.

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

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

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 185.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	25 días hábiles	25 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10: 25; 14; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58; 61; 65	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
14 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos y su Modificatoria	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
117, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
3, 4	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Simplificación Administrativa



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1805A57B

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables
- 2.- Exhibir Escritura Pública que acredite propiedad en caso de que el predio no se encuentre inscrito en Registros Públicos.
- 6.- Copia de recibo de pago por tasa al Colegio de Arquitectos, Colegio de Ingenieros, Empresa Prestadora de servicios (Por derecho de revisión).

6.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente

7.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

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

Notas:

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

- 2.- a) Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación. Cap. III. Licencias de Edificación. Art. 66. Literal 66.4. Con dictamen conforme de la Comisión Técnica Calificadora en las especialidades de arquitectura y estructuras, el administrado puede iniciar la obra, solicitando la emisión de una licencia, la cual es de naturales temporal.
- b) Según el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090 Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificación. Art. 10.-Modalidad de Aprobación. 3. Modalidad : Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica o por revisores urbanos (...).La comisión dispondrá de veinte (20) días hábiles para edificaciones.
- c) En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme, le otorga la licencia definitiva dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la última calificación Conforme, debiendo el funcionario municipal, designado para tal fin, sellar y firmar todos los documentos y planos, así como emitir la licencia correspondiente, la cual debe consignarse en el FUE.
- d) En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme con Observaciones, realiza las actividades señaladas en el literal precedente, sin notificar la licencia definitiva hasta que el administrado presente la subsanación de las observaciones gráficas correspondientes.
- e) En caso de dictamen No Conforme en alguna especialidad, las observaciones son notificadas al administrado, a quien se le otorga quince (15) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el plazo del procedimiento administrativo. Presentadas las respectivas subsanaciones, el plazo se reanuda.
- f) Transcurrido el plazo del procedimiento administrativo sin que la Municipalidad notifique el pronunciamiento correspondiente, se aplica el silencio administrativo positivo, correspondiendo a la Municipalidad otorgar la licencia, dentro de un plazo de tres (03) días hábiles, entregar al administrado el FUE con el número de licencia definitiva asignado, así como la documentación técnica del expediente debidamente sellados y firmados, bajo responsabilidad.
- g) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- h) La Poliza CAR se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- i) En caso cuente con Supervisor de Obra, indicar en Sello de Post firma.
- j) El administrado puede presentar, un juego original de planos y/o FUE al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos juegos.

Formularios

ANEXO II: Formulario Único de Edificación - FUE.

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

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

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 185.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	25 días hábiles	25 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10; 25; 14; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
12	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58; 61; 64; 65	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
NORMA E.050	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
14 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos y su Modificatoria	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
117, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12: 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALA DE ESPECTÁCULOS"

Código: PA180528DD

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una persona natural o jurídica obtiene licencia de edificación para locales comerciales, culturales, centros de diversión y sala de espectáculos (que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m² de área techada)

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

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

ANEXO II: Formulario Único de Edificación - FUE.

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

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 185.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	25 días hábiles	25 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10; 25; 14; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58; 61; 64; 65	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
NORMA E.050	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
14; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos y su Modificatoria	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
117, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017

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

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD C - PARA EDIFICACIONES DE MERCADOS"

Código: PA18054D7C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una persona natural o jurídica obtiene licencia de edificación para edificaciones de mercados que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área techada

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Exhibir Escritura Pública, que acredite propiedad en caso de que el predio no se encuentre inscrito en Registros Públicos
- 6.- Copia de recibo de pago por tasa al Colegio de Arquitectos, Colegio de Ingenieros, Empresa Prestadora de servicios (Por derecho de revisión).
- 7.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
 - a) 03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad o Archicad)
 - b) Plano de ubicación y localización del lote.
 - c) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E. 050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado con la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE (este documento no se presenta en formato digital)
 - f) Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.
 - g) Certificación Ambiental y Estudio de impacto Vial (EIV) aprobados por las entidades competentes, en caso lo requiera.
 - h) Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan.

Notas:

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

- 2.- a) Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación. Cap. III. Licencias de Edificación. Art. 66. Literal 4. Con dictamen conforme de la Comisión Técnica Calificadora en las especialidades de arquitectura y estructuras, el administrado puede iniciar la obra, solicitando la emisión de una licencia, la cual es de naturales temporal.
 - b) Según el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090 Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificación. Art. 10.-Modalidad de Aprobación. 3. Modalidad : Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica o por revisores urbanos (...).La comisión dispondrá de veinte (20) días hábiles para edificaciones.
 - c) En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme, le otorga la licencia definitiva dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la última calificación Conforme, debiendo el funcionario municipal, designado para tal fin, sellar y firmar todos los documentos y planos, así como emitir la licencia correspondiente, la cual debe consignarse en el FUE.
 - d) En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme con Observaciones, realiza las actividades señaladas en el literal precedente, sin notificar la licencia definitiva hasta que el administrado presente la subsanación de las observaciones gráficas correspondientes.
 - e) En caso de dictamen No Conforme en alguna especialidad, las observaciones son notificadas al administrado, a quien se le otorga quince (15) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el plazo del procedimiento administrativo. Presentadas las respectivas subsanaciones, el plazo se reanuda.
 - f) Transcurrido el plazo del procedimiento administrativo sin que la Municipalidad notifique el pronunciamiento correspondiente, se aplica el silencio administrativo positivo, correspondiendo a la Municipalidad otorgar la licencia, dentro de un plazo de tres (03) días hábiles, entregar al administrado el FUE con el número de licencia definitiva asignado, así como la documentación técnica del expediente debidamente sellados y firmados, bajo responsabilidad.
 - g) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
 - h) La Poliza CAR se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - i) En caso cuente con Supervisor de Obra, indicar en Sello de Post firma.
 - j) El administrado puede presentar, un juego original de planos y/o FUE al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos juegos.

Formularios

ANEXO II: Formulario Único de Edificación - FUE.

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

Canales de atención

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

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 185.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	25 días hábiles	25 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10; 25; 14; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58; 61; 64; 65	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
NORMA E.050	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
14, 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos y su Modificatoria	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
117, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
3,4	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD C - PARA LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS"

Código: PA1805ADAC

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una persona natural o jurídica obtiene licencia de edificación para infraestructura de espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Exhibir Escritura Pública, que acredite propiedad en caso de que el predio no se encuentre inscrito en Registros Públicos
- 4.- Copia de recibo de pago por tasa al Colegio de Arquitectos, Colegio de Ingenieros, Empresa Prestadora de servicios (Por derecho de revisión).
- 7.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
 - a) 03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad o Archicad)
 - b) Plano de ubicación y localización del lote.
 - c) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E. 050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado con la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE (este documento no se presenta en formato digital)
 - f) Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.
 - g) Certificación Ambiental y Estudio de impacto Vial (EIV) aprobados por las entidades competentes, en caso lo requiera.
 - h) Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan.

Notas:

- El FUE, es firmado y sellado por el administrado y los profesionales, en todos sus folios, que incluye:
 - Declaración jurada de vigencia de poder (en caso sea persona jurídica)
 - Declaración jurada de inscripción registral del predio matriz.
 - Declaración jurada de habilitación profesional.
 - Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
- 2.- a) Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación. Cap. III. Licencias de Edificación. Art. 66. Literal b) 4. Con dictamen conforme de la Comisión Técnica Calificadora en las especialidades de arquitectura y estructuras, el administrado puede iniciar la obra, solicitando la emisión de una licencia, la cual es de naturaleza temporal.
- b) Según el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090 Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificación. Art. 10.-Modalidad de Aprobación. 3. Modalidad : Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica o por revisores urbanos (...).La comisión dispondrá de veinte (20) días hábiles para edificaciones.
- c) En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme, le otorga la licencia definitiva dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la última calificación Conforme, debiendo el funcionario municipal, designado para tal fin, sellar y firmar todos los documentos y planos, así como emitir la licencia correspondiente, la cual debe consignarse en el FUE.
- d) En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme con Observaciones, realiza las actividades señaladas en el literal precedente, sin notificar la licencia definitiva hasta que el administrado presente la subsanación de las observaciones gráficas correspondientes.
- e) En caso de dictamen No Conforme en alguna especialidad, las observaciones son notificadas al administrado, a quien se le otorga quince (15) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el plazo del procedimiento administrativo. Presentadas las respectivas subsanaciones, el plazo se reanuda.
- f) Transcurrido el plazo del procedimiento administrativo sin que la Municipalidad notifique el pronunciamiento correspondiente, se aplica silencio administrativo positivo, correspondiendo a la Municipalidad otorgar la licencia, dentro de un plazo de tres (03) días hábiles, entregar al administrado el FUE con el número de licencia definitiva asignado, así como la documentación técnica del expediente debidamente sellados y firmados, bajo responsabilidad.
- g) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- h) La Póliza CAR se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- i) En caso cuente con Supervisor de Obra, indicar en Sello de Post firma.
- j) El administrado puede presentar, un juego original de planos y/o FUE al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos juegos.

Formularios

ANEXO II: Formulario Único de Edificación - FUE.

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

Canales de atención



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

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 185.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	25 días hábiles	25 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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; 25; 14; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58; 61; 64; 65	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
NORMA E.050	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
4, 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos y su Modificatoria	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
117, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
24	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
3, 4	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD C - DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES"

Código: PA1805A8DB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una persona natural o jurídica obtiene licencia para demolición total de edificaciones con más de 05 pisos, o que requieran el uso de explosivos.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables
- 2.- Exhibir Escritura Pública que acredite propiedad en caso de que el predio no se encuentre inscrito en Registros Públicos.
- 3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente
- 6.- Para demolición total, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere
- 7.- Si la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen
- 7.- Copia de recibo de pago por tasa al Colegio de Arquitectos, Colegio de Ingenieros, Empresa Prestadora de servicios (Por derecho de revisión).
- 8.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad o Archicad)
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
 - c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
 - d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
- 9.- La póliza CAR (todo Riesgo Contratista), según de las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al seguro complementario de trabajo de riesgo previsto por la Ley N° 26790.
- 10.- Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
- 11.- Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.

Notas:

- 1.- El FUE, es firmado y sellado por el administrado y los profesionales, en todos sus folios, que incluye:
 - Declaración jurada de vigencia de poder (en caso sea persona jurídica)
 - Declaración jurada de inscripción registral del predio matriz.
 - Declaración jurada de habilitación profesional.
 - Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
- 2.- a) Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación. Cap. III. Licencias de Edificación. Art. 66. Literal 66.4. Con dictamen conforme de la Comisión Técnica Calificadora en las especialidades de arquitectura y estructuras, el administrado puede iniciar la obra, solicitando la emisión de una licencia, la cual es de naturales temporal.
b) Según el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090 Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificación. Art. 10.-Modalidad de Aprobación. 3. Modalidad : Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica o por revisores urbanos (...).La comisión dispondrá de veinte (20) días hábiles para edificaciones.
c) En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme, le otorga la licencia definitiva dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la última calificación Conforme, debiendo el funcionario municipal, designado para tal fin, sellar y firmar todos los documentos y planos, así como emitir la licencia correspondiente, la cual debe consignarse en el FUE.
d) En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme con Observaciones, realiza las actividades señaladas en el literal precedente, sin notificar la licencia definitiva hasta que el administrado presente la subsanación de las observaciones gráficas correspondientes.
e) En caso de dictamen No Conforme en alguna especialidad, las observaciones son notificadas al administrado, a quien se le otorga quince (15) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el plazo del procedimiento administrativo. Presentadas las respectivas subsanaciones, el plazo se reanuda.
f) Transcurrido el plazo del procedimiento administrativo sin que la Municipalidad notifique el pronunciamiento correspondiente, se aplica el silencio administrativo positivo, correspondiendo a la Municipalidad otorgar la licencia, dentro de un plazo de tres (03) días hábiles, entregar al administrado el FUE con el número de licencia definitiva asignado, así como la documentación técnica del expediente debidamente sellados y firmados, bajo responsabilidad.
g) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
h) La Poliza CAR se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
i) En caso cuente con Supervisor de Obra, indicar en Sello de Post firma

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

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

Formularios

ANEXO II: Formulario Único de Edificación - FUE.

Url: http://www3.vivienda.gob.pe/dgprvu/directiviendaley29090_form03.html

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 83.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	25 días hábiles	25 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10; 25; 14; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2.	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58; 61; 64; 65	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
NORMA E.050	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
14, 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos y su Modificatoria	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
117, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016

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

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD D - EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALA DE ESPECTÁCULOS"

Código: PA18053526

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una persona natural o jurídica obtiene licencia para edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y sala de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m² de área techada.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
- 4.- Copia de recibo de pago por tasa al Colegio de Arquitectos, Colegio de Ingenieros, Empresa Prestadora de servicios (Por derecho de revisión).
- 5.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
- 6.- 03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad o Archicad)
- 7.- a) Plano de ubicación y localización del lote.
- 8.- b) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
- 9.- c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E. 050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado con la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos complementando con fotos.
- 10.- d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE (este documento no se presenta en formato digital).
- 11.- 9.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.
- 12.- 9.- La póliza CAR (todo Riesgo Contratista), según de las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al seguro complementario de trabajo de riesgo previsto por la Ley N° 26790.
- 13.- 10.- Certificación Ambiental y Estudio de impacto Vial (EIV) aprobados por las entidades competentes, en caso lo requiera.
- 14.- 11.- Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan.

Notas:

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

Formularios

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

ANEXO II: Formulario Único de Edificación - FUE.

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

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 185.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10; 25; 14; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58; 61; 64; 65	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
NORMA E.050	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
14; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos y su Modificatoria	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
117, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
2*	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017

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

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD D - PARA EDIFICACIONES DE MERCADOS"

Código: PA18053F81

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una persona natural o jurídica obtiene licencia para edificaciones de mercados que cuenten con más de 15,000 m2 de área techada

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

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

ANEXO II: Formulario Único de Edificación - FUE.

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

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 185.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

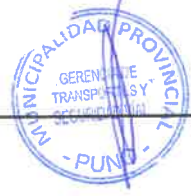
El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25; 14; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58; 61; 64; 65; 66	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
NORMA E.050	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
14 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos y su Modificatoria	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
117, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017

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

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD D - PARA LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS "

Código: PA180535D5

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una persona natural o jurídica obtiene licencia para edificaciones para locales de espectáculos deportivos (más de 20,000 ocupantes)

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

ANEXO II: Formulario Único de Edificación - FUE.

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

Canales de atención



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 185.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Fase legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10; 25; 14; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58; 61; 64; 65; 66	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
NORMA E.050	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
14, 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos y su Modificatoria	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
117, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE Y OTROS"

Código: PA1805A76D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una persona natural o jurídica obtiene licencia para edificaciones con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte, no incluye otros aspectos.

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

ANEXO II: Formulario Único de Edificación - FUE.

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

Canales de atención

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

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 185.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	25 días hábiles	25 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10; 25; 14; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58; 61; 64; 65; 66; 68	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
NORMA E.050	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
14,15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos y su Modificatoria	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
117, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
2ª	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDADES B, C o D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS"

Código: PA1805A1C5

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una persona natural o jurídica obtiene licencia para edificaciones correspondientes a las modalidades B, C y D, cuya aprobación se refiere a evaluación previa por los revisores urbanos.

Requisitos

1.- Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos previstos en los artículos 61, 64 y 65 del Reglamento, según sea el caso.

Notas:

- 2.- a) El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- b) Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.
- c) Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el Anexo H, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 390.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

respuesta

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10; 25; 14; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58; 61; 64; 65; 66; 68	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
NORMA E.050	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
14, 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos y su Modificatoria	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
7, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD A (modificaciones sustanciales)"

Código: PA1805985F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, las personas naturales o jurídicas, solicitan modificaciones de licencia de edificación en la modalidad A.

Requisitos

- 1.- Fue, debidamente suscrito
- 2.- Documentación técnica exigida para la modalidad A y de acuerdo a la modificación propuesta

Notas:

- 1.- a) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales
- b) La Licencia de Edificación está constituida tanto por los documentos que conforman la licencia inicial como por el cargo de presentación del expediente de modificación, conformado por todos los documentos presentados debidamente sellados con la recepción y el número de expediente y el de la licencia asignado en el FUE .

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 96.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Redes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.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, esbando dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
72	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD B"

Código: PA18051DF1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, las personas naturales o jurídicas, solicitan modificaciones de licencia de edificación en la modalidad B.

Requisitos

- 1.- Fue debidamente suscrito
- 2.- Documentación técnica exigida para la modalidad B y la documentación técnica por triplicado que se indican en los literales b) de los numerales 64.1 o 64.2; o en los literales a), b) y c) del numeral 64.3 o del numeral 64.4 del Reglamento, según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso.
- 3.- Factibilidad de servicios de corresponder

Notas:

- 1.- a) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.
- b) De requerirse modificaciones en una o más especialidades al proyecto aprobado con Licencia de Edificación y dentro del plazo de vigencia de la misma, el administrado puede solicitar a la Municipalidad la aprobación de la modificación planteada, la que se tramita conforme a la modalidad que corresponda.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 96.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	20 días hábiles	20 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
72	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



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

Denominación del Procedimiento Administrativo
"REVALIDACION DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN "
Código: PA180561E9

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, las personas naturales o jurídicas que cuentan con licencia de edificación en cualquiera de las modalidades, y vencido el plazo de vigencia de la misma, pueden solicitar por única vez la revalidación de la licencia, la revalidación aplica para tanto para habilitaciones urbanas como edificaciones.

Requisitos

- 1.- Copia del FUE, que le fue entregado junto a la licencia.
- 2.- Pago de derecho de trámite.

Notas:

- 1.- La revalidación sólo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales, en caso contrario la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud.
- 2.- Son objeto de revalidación, aquellas licencias emitidas en el marco de la Ley.

Formularios

ANEXO II: Formulario Único de Edificación - FUE.

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

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 64.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Horarios y horarios de atención

Piscina Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
11	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
1	Ley que Modifica la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	30494	02/08/2016
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS APROBADOS DE EDIFICACIONES EN LAS MODALIDADES B, C, Y D CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA18056CA9

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, las personas naturales o jurídicas puede solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades y previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva, en las modalidades de aprobación B, C o D con evaluación previa por la Comisión Técnica, para lo cual abona el derecho de tramitación correspondiente.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Documentación técnica exigida para las modalidades B, C y D que sean materia de la modificación propuesta.
- 3.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de la comisión técnica (En los colegios según corresponda)

Notas:

1.- El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades y previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva, en las modalidades de aprobación B, C o D con evaluación previa por la Comisión Técnica, para lo cual abona el derecho de tramitación correspondiente, efectúa el pago por derecho de revisión según la(s) especialidad(es) que corresponda(n) y adjunta la documentación necesaria para su evaluación. El procedimiento administrativo de aprobación y los plazos aplicables son los mismos de la modalidad de aprobación del expediente en curso.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 185.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
72 (72.1)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
7, 27-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LAS MODALIDADES C Y D (Modificaciones sustanciales)"

Código: PA18052839

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, las personas naturales o jurídicas puede solicitar la modificación parcial de un proyecto, cuya modificación parcial es sustancial en el proyecto.

Requisitos

- 1.- FUE, debidamente suscrito.
- 2.- Documentación técnica exigida para las modalidades C y D de acuerdo a la modificación propuesta.
- 3.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de la comisión técnica (En los colegios según corresponda)
- 4.- Plano del proyecto modificado por triplicado
- 5.- Factibilidad de servicios de corresponder

Notas:

- 1.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.
- 2.- De requerirse modificaciones en una o más especialidades al proyecto aprobado con Licencia de Edificación y dentro del plazo de vigencia de la misma, el administrado puede solicitar a la Municipalidad la aprobación de la modificación planteada, la que se tramita conforme a la modalidad que corresponda

Formularios

ANEXO II: Formulario Único de Edificación - FUE.

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

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 246.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE - ALCALDIA

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
72 (72.2.2)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
7, 27-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para las modalidades A, B, C y D)"

Código: PA1805FBDB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, las personas naturales o jurídicas que obtuvieron licencia de edificación y concluyeron la ejecución sin variaciones, solicitan la conformidad de obra y declaratoria de edificación.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de la comisión técnica (En los colegios según corresponda)
- 4.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 5.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha

Notas:

- 1.- a) Para las edificaciones de vivienda multifamiliar, comercio y oficinas siempre que dichas edificaciones no se hayan acogido al procedimiento administrativo de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación anticipada, la Municipalidad correspondiente, a solicitud del administrado, puede extender la Conformidad de Obra a nivel de casco habitable, debiendo las edificaciones cumplir con:
 - En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras; obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y de ser el caso instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.
 - En las áreas de propiedad exclusiva: Contar con muros revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como, un baño terminado con aparatos sanitarios, puerta y ventanas.
- 2.- b) Para la modalidad A, el funcionario municipal designado para tal fin consigna en forma inmediata el número de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones en todos los formularios únicos presentados. El cargo del administrado, el cual se entrega en el mismo acto de presentación, constituye la Conformidad de Obra y autoriza a la inscripción registral de la Declaratoria de Edificación.

Formularios

ANEXO II: Formulario Único de Edificación - FUE.

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

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Modificaciones en modalidad A
Monto - S/ 103.70
Modificaciones en modalidad B, C, D
Monto - S/ 103.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
78	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
3, 10, 28	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
1.	Ley que Modifica la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	30494	02/08/2016
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (modalidades A y B)"

Código: PA1805EC46

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, las personas naturales o jurídicas que obtuvieron licencia de edificación y concluyeron la ejecución con variaciones, solicitan la conformidad de obra y declaratoria de edificación, la conformidad de obra y la declaratoria de edificación con variaciones procede solo en los casos que las modificaciones efectuadas se consideren no sustanciales.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Los planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado o el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra
- 4.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 5.- La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de obra
- 6.- El documento que registra la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.

Formularios

ANEXO IV :Formulario Único de Edificación - FUE: Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación.

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

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Modificaciones en modalidad A
Monto - S/ 122.90

Modificaciones en modalidad B
Monto - S/ 143.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal
OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

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

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
78; 79	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
3, 10, 28	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
1	Ley que Modifica la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	30494	02/08/2016
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (modalidades C y D)"

Código: PA1805CA2A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, las personas naturales o jurídicas que obtuvieron licencia de edificación y concluyeron la ejecución con variaciones, solicitan la conformidad de obra y declaratoria de edificación, la conformidad de obra y la declaratoria de edificación con variaciones procede solo en los casos que las modificaciones efectuadas se consideren no sustanciales.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Los planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra
- 4.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 5.- El documento que registre la fecha de ejecución de la obra

Notas:

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.
- 2.- En caso el administrado no cuente con documento que registre la fecha de ejecución de la obra, éste puede suscribir y presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Formularios

ANEXO IV :Formulario Único de Edificación - FUE: Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación.

Url: http://www3.vivienda.gob.pe/dgprvu/dlrecviviendaley29090_form03.html

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 136.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

15 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
72, 78; 79	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
3, 10, 28	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
1	Ley que Modifica la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	30494	02/08/2016
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA (para las modalidades B, C y D)"

Código: PA1805B561

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, las personas naturales o jurídicas que obtuvieron licencia de edificación, puede optar por solicitar la conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipadas a nivel de casco no habitable, para edificaciones de vivienda, oficina y comercio, solo en las modalidades b, c y d, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - a de la ley.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
- 4.- En caso de plantear modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se presenta adicionalmente lo siguiente:
 - a. Planos de replanteo: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica.
 - b. Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras establecidas en el literal d) del presente numeral, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Notas:

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.
- 2.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.
- 3.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

ANEXO IV :Formulario Único de Edificación - FUE: Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación.

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

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Sin variaciones
Monto - S/ 256.20

Con variaciones
Monto - S/ 247.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
77, 78; 76	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
3/10, 28-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
1	Ley que Modifica la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	30494	02/08/2016
	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA "

Código: PA1805E895

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, las personas naturales o jurídicas que obtuvieron licencia de edificación, puede optar por solicitar la conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipadas a nivel de casco no habitable, para edificaciones de vivienda, oficina y comercio, solo en las modalidades b, c y d, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - a de la ley.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, según corresponda.
- 4.- En caso de que quien solicite la declaración municipal de edificación terminada no sea el propietario del predio o titular del derecho a edificar, deberá acreditarse la representación del titular

Notas:

1- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado

Formularios

ANEXO XXI: Formulario Único de Edificación – FUE: Declaración Municipal de Edificación Terminada.

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

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 124.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

10 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Lugares y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
77	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
3, 10, 28-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
1	Ley que Modifica la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	30494	02/08/2016
	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN"

Código: PA1805ACB7

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, las personas naturales o jurídicas solicitan la regularización de la licencia de edificación, siempre que sean ejecutadas hasta el 17 de septiembre de 2018, siempre que cumplan con la norma vigente al momento de ejecución.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación - FUE, en tres (03) ejemplares, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 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.
- 9.- Derecho de pago al Colegio de Arquitectos del Perú - regional Puno / CAP PUNO, según corresponda.

Notas:

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado
- 2.- El presente procedimiento está sujeto a Ordenanzas Municipales Temporales, el mismo debe estar vigente.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 185.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

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

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
83, 84	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
30	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
1	Ley que Modifica la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	30494	02/08/2016
	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES B, C y D "

Código: PA1805D4F0

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, las personas naturales o jurídicas solicitan la aprobación del anteproyecto en consulta y tiene efecto vinculante para la revisión del proyecto de edificación.

Requisitos

- 1.- FUE, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional proyectista
- 2.- Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales, según corresponda
- 3.- Plano de Ubicación y Localización del lote
- 4.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/50
- 5.- Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda. La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica
- 6.- Memoria Descriptiva
- 7.- Pago de tasa por derecho de revisión a colegios de Arquitectos.

Notas:

- 1.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante
- 2.- En todas las modalidades de aprobación, el anteproyecto tiene una vigencia de 36 meses.
- 3.- Todos los requisitos deberán ser presentados por duplicados

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 400.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



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

Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
82, 83, 84	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
30	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
A 050	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
	Ley que Modifica la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	30494	02/08/2016



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las modalidades) "

Código: PA1805398E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, las personas naturales o jurídicas solicitan la predeclaratoria de fábrica de una unidad inmobiliaria, con secciones de propiedad exclusiva y bienes comunes, con la finalidad de realizar un registro preventivo

Requisitos

- 1.- FUE, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional proyectista
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y Localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva, por triplicado

Notas:

- 1.- Todos los documentos presentados tienen la condición de declaración jurada.
- 2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene .

Formularios

Anexo C del FUE; predeclaratoria de edificación, debidamente suscrito y por triplicado.

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

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
74	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
29, 30	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
1450	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
	Ley que Modifica la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	30494	02/08/2016



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROYECTO INTEGRAL DE EDIFICACIÓN (modalidades C y D)"

Código: PA18050275

Descripción del procedimiento

Los proyectos de edificación, en las modalidades C y D, se pueden desarrollar por etapas, siempre que formen parte de un proyecto integral, y el presente es el procedimiento para dicho fin.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar
- 2.- Copia del recibo de pago efectuado en los colegios profesionales, en las instituciones con funciones específicas o, por derecho de revisión
- 4.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 4.- Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica
- 5.- Plano de ubicación y localización del lote
- 6.- Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento
- 7.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad
- 8.- Plano de seguridad, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda
- 9.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos
- 10.- Certificación Ambiental, excepto en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas públicas y privadas que se desarrollen en áreas urbanas
- 11.- EIV, de acuerdo a lo establecido en el RNE
- 12.- Memoria Descriptiva
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE
- 14.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790

Notas:

- 1.- La documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital
- 2.- En caso se requiera la aprobación del proyecto integral conjuntamente con la emisión de la Licencia de Edificación de alguna de las etapas que se requiera ejecutar, se debe presentar el pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente. Esta obligación aplica también cuando se requiera la emisión de las licencias de las demás etapas del Proyecto Integral.

Formularios

ANEXO II: Formulario Único de Edificación - FUE.

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

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 431.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

20 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	20 días hábiles	20 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
3, 25, 29, 30, 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
A.050	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
17, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
	Ley que Modifica la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	30494	02/08/2016
	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA EN LA MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES"

Código: PA18058CE1

Descripción del procedimiento

El proceso de convertir un terreno rústico o eriazo en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, pistas y veredas. Adicionalmente, el terreno podrá contar con redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones, en modalidad de aprobación automática.

Requisitos

- 1.- FUUU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales
- 2.- Copia literal de dominio expedida por Registros Públicos.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
- 6.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- Memoria descriptiva
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda
- 7.- Resolución de Certificación Ambiental
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos del área a Habilitar.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación
- 10.- Disco compacto (CD) con los archivos de la documentación técnica en formato reproducible (.DWG, word y otros de edición original, PDF.)
- ANEXO XI: Formulario – Anexo H: Inicio de Obra, debidamente llenado y firmado
- 12.- Copia de recibo de pago de tasa de verificación, sólo en caso el inspector sea dependiente del CAP o CIP

Notas:

- 1.- A. El FUUU, es firmado y sellado por el administrado y los profesionales, en todos sus folios, que incluye:
 - Declaración jurada de vigencia de poder (en caso sea persona jurídica)
 - Declaración jurada de inscripción registral del predio matriz.
 - Declaración jurada de habilitación profesional.
 - Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
- B. Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294 y su Reglamento.
- 3.- C. En caso de proyectos de habilitación urbana aprobados por los Revisores Urbanos, el administrado debe presentar ante la municipalidad respectiva el Informe Técnico favorable, acompañado de los requisitos.
- 4.- D. El anexo H, deberá contener:
 - En caso el Inspector Municipal sea de la MPP (consignar en el Anexo H datos del recibo), consecuentemente costo establecido en el TUSNE
 - En caso el Inspector Municipal sea dependiente del CAP o CIP, adjuntar recibo de pago, según corresponda.
 - En caso cuente con Supervisor de Obra, indicar en Sello de Post firma.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 649.70

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10; 16; 14; 16; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
16; 22; 25	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
117, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B "

Código: PA1805DC13

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita licencia para habilitación urbana, el procedimiento es aplicable a predios a urbanizar menores a cinco (5) ha. Que constituyan islas rústicas y que conformen lote único, siempre y cuando no esté afecto al Plan Vial Provincial.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales
- 2.- Copia literal de dominio expedida por Registros Públicos.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda
- 7.- Resolución de Certificación Ambiental
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos del área a Habilitar.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación
- 10.- Disco compacto (CD) con los archivos de la documentación técnica en formato reproducible (.DWG, word y otros de edición original, o PDF.)
- 11.- Estudio de Impacto Vial (EIV), en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE)
- 12.- ANEXO H, debidamente llenado y suscrito

Notas:

- 1.- A. El FUHU, es firmado y sellado por el administrado y los profesionales, en todos sus folios, que incluye:
 - Declaración jurada de vigencia de poder (en caso sea persona jurídica)
 - Declaración jurada de inscripción registral del predio matriz.
 - Declaración jurada de habilitación profesional.
 - Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
- 2.- B. Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294 y su Reglamento.
- 3.- C. En caso de proyectos de habilitación urbana aprobados por los Revisores Urbanos, el administrado debe presentar ante la municipalidad respectiva el Informe Técnico favorable, acompañado de los requisitos.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 377.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

20 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10; 16; 14; 16; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
16; 19; 22; 25	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
14, 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
117, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
2; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA EN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA O POR LOS REVISORES URBANOS "

Código: PA1805DB53

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita licencia para habilitación urbana, Pueden acogerse a esta modalidad:
a. De predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral.
b. De predios que colinden con zonas arqueológicas, con bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o, con Áreas Naturales Protegidas.
c. Con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU).

Requisitos

- 1.- FUUU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales
- 2.- Copia literal de dominio expedida por Registros Públicos.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 6.- Memoria descriptiva
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda
- 7.- Resolución de Certificación Ambiental
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos del área a Habilitar.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación
- 10.- Disco compacto (CD) con los archivos de la documentación técnica en formato reproducible (.DWG, word y otros de edición original, no PDF.)
- 11.- Estudio de Impacto Vial (EIV), en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE)
- 12.- ANEXO H, debidamente llenado y suscrito
- 13.- Copia de recibo de pago por derecho de revisión por Comisión Técnica calificadora de los colegios correspondientes.

Notas:

- 1.- A. El FUUU, es firmado y sellado por el administrado y los profesionales, en todos sus folios, que incluye:
 - Declaración jurada de vigencia de poder (en caso sea persona jurídica)
 - Declaración jurada de inscripción registral del predio matriz.
 - Declaración jurada de habilitación profesional.
 - Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
- 2.- B. Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294 y su Reglamento.
- 3.- C. En caso de proyectos de habilitación urbana aprobados por los Revisores Urbanos, el administrado debe presentar ante la municipalidad respectiva el Informe Técnico favorable, acompañado de los requisitos.
- 4.- D. El anexo H, deberá contener:
 - En caso el Inspector Municipal sea de la MPP (consignar en el Anexo H datos del recibo), consecuentemente costo establecido en el TUSNE
 - En caso el Inspector Municipal sea dependiente del CAP o CIP, adjuntar recibo de pago, según corresponda.
 - En caso cuente con Supervisor de Obra, indicar en Sello de Post firma.

Formularios

Canales de atención

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

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 386.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
0; 16; 14; 16; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Única Disposición Complementaria Derogatoria	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
16; 19; 22; 25	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
14; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos y su Modificatoria	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
117; 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA "

Código: PA180501B1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes o después de su ejecución, según las modalidades que corresponda.

Requisitos

- 1.- Solicitud de modificación adjuntado los planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio. (Aplica: todas las modalidades)
- 2.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales.

Requisitos Específicos

- 3.- Copia de comprobantes de pago de según corresponda a los CAP o CIP.
- 4.- Copia de comprobantes de pago por revisión de proyecto. (Sólo en modalidades C Y D)
- 5.- Informe técnico favorable de REVISOR URBANO, adjuntado los requisitos de la modalidad correspondiente, los cuales sirvieron para la aprobación de la modificación del proyecto (En modalidades B, C Y D)
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

Notas:

- 1.- A. El FUHU, es firmado y sellado por el administrado y los profesionales, en todos sus folios, que incluye:
 - Declaración jurada de vigencia de poder (en caso sea persona jurídica)
 - Declaración jurada de inscripción registral del predio matriz.
 - Declaración jurada de habilitación profesional.
 - Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
- 2.- B. Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294 y su Reglamento.
- 3.- C. En caso de proyectos de habilitación urbana aprobados por los Revisores Urbanos, el administrado debe presentar ante la municipalidad respectiva el Informe Técnico favorable, acompañado de los requisitos.
- 4.- D. El anexo H, deberá contener:
 - En caso el Inspector Municipal sea de la MPP (consignar en el Anexo H datos del recibo), consecuentemente costo establecido en el PSNE
 - En caso el Inspector Municipal sea dependiente del CAP o CIP, adjuntar recibo de pago, según corresponda.
 - En caso cuente con Supervisor de Obra, indicar en Sello de Post firma.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Modalidad A
Monto - S/ 187.00

Modalidad B
Monto - S/ 324.70

Modalidad C y D
Monto - S/ 329.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Oficina Municipal de Atención al Ciudadano - Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10; 14; 16; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
16; 19; 22; 25	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
14, 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos y su Modificatoria	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
117, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES "

Código: PA1805283D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita, la recepción de obras, y este es el Procedimiento que regula la recepción de obras concluidas de las licencias de habilitación urbana emitidas por la Municipalidad Provincial de Puno, así como también el administrado puede solicitar la recepción parcial de las obras de habilitación urbana por etapas, siempre que se hayan ejecutado todas las obras proyectadas y autorizadas con la licencia para la etapa respectiva.

Requisitos

- 2.- FUUU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional.
- 3.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a habilitar.
- 4.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 5.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado.
- 6.- En caso de modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, el administrado debe presentar:
 - Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

- 1.- A. El FUUU, es firmado y sellado por el administrado y los profesionales, en todos sus folios, que incluye:
 - Declaración jurada de vigencia de poder (en caso sea persona jurídica)
 - Declaración jurada de habilitación profesional.
- 2.- B. Los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 263.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

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

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	5 días hábiles	5 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	10 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12; 17	Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
10; 16; 14; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Única Disposición Complementaria Derogatoria	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
14; 16; 22; 25; 28; 36	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
23/05/2006	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos y su Modificatoria	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
17	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo	001-2021-VIVIENDA	07/01/2021



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES NO SUSTANCIALES "

Código: PA18058B05

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita, la recepción de obras, y este es el Procedimiento que regula la recepción de obras concluidas de las licencias de habilitación urbana emitidas por la Municipalidad Provincial de Puno, así como también el administrado puede solicitar la recepción parcial de las obras de habilitación urbana por etapas, siempre que se hayan ejecutado todas las obras proyectadas y autorizadas con la licencia para la etapa respectiva.

Requisitos

- 2.- FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional.
 - 3.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a habilitar.
 - 4.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
 - 5.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado.
 - 6.- En caso de modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, el administrado debe presentar:
 - Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - Memoria descriptiva correspondiente.
- Notas:**
- A. El FUHU, es firmado y sellado por el administrado y los profesionales, en todos sus folios, que incluye:
 - Declaración jurada de vigencia de poder (en caso sea persona jurídica)
 - Declaración jurada de habilitación profesional.
 - 2.- B. Los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 263.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

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

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	5 días hábiles	5 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	10 días hábiles	10 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12; 17	Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
10; 14; 16; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
14; 16; 22; 25; 28; 36	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
4, 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos y su Modificatoria	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
17	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo	001-2021-VIVIENDA	07/01/2021

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRÓRROGA DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA Y/O EDIFICACIONES "

Código: PA1805283B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita, la prórroga de Licencia de Habilitación urbana, el cual puede ser prorrogada hasta por doce (12) meses adicionales

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde provincial, detallando:
 - Número de Licencia que Habilitación Urbana y/o Licencia de edificación.

Notas:

- 1.- A. La prórroga se solicita con una antelación de 30 días calendario como mínimo al plazo de vencimiento de la licencia.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

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

Piscina Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

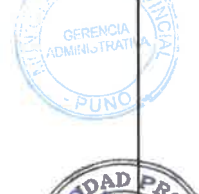
El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se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

Base legal

Fecha

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
12; 17	Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
10; 14; 16; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	27/02/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
14, 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos y su Modificatoria	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
17	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo	001-2021-VIVIENDA	07/01/2021



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS "

Código: PA1805533F

Descripción del procedimiento

El administrado que ejecutó obras de habilitación urbana sin la correspondiente licencia puede iniciar el procedimiento administrativo de regularización, siempre que cuente con obras de distribución de agua potable, recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, así como obras de accesibilidad.

Requisitos

- 1.- ANEXO G - Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable.
 - 2.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a habilitar.
 - 3.- Copia de recibo de pago por derecho de revisión por Comisión Técnica calificadora de los colegios correspondientes.
 - 4.- DOCUMENTACION TECNICA, firmada por el profesional constatado, compuesta por:
 - Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y, las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
 - Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
 - Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
 - Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.
 - 5.- Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia. (10% del valor de la obra a regularizar)
 - 6.- En caso cuente con estudios preliminares aprobados debe presentar:
 - Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
 - Planos de Replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.
- Notas:**
- A. En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar el plano de ubicación con la localización del terreno y el plano de lotización.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 377.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

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

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	5 días hábiles	5 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	10 días hábiles	10 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12; 17	Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
10; 14; 16; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Única Disposición Complementaria Derogatoria	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
14; 16; 22; 25; 39; 40	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
23/05/2006	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
14, 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos y su Modificatoria	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
17	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo	001-2021-VIVIENDA	07/01/2021

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN CONJUNTA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES "

Código: PA18050FE1

Descripción del procedimiento

El administrado que ejecutó obras de habilitación urbana sin la correspondiente licencia puede iniciar el procedimiento administrativo de regularización, siempre que cuente con obras de distribución de agua potable, recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, así como obras de accesibilidad.

Requisitos

1.- ANEXO G - Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable.

2.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a habilitar.

Requisitos Específicos

3.- Copia de recibo de pago por derecho de revisión por Comisión Técnica calificadora de los colegios correspondientes.

4.- DOCUMENTACION TECNICA, firmada por el profesional constatado, compuesta por:

• Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.

• Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y, las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.

• Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.

• Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.

• Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.

5.- Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia. (10% del valor de la obra a regularizar)

6.- En caso cuente con estudios preliminares aprobados debe presentar:

• Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.

• Planos de Replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.

7.- Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.

8.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y/o edificar.

9.- Documentación técnica, firmada por el profesional constatador, compuesta por:

• Plano de ubicación y localización del lote.

• Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones).

• Memoria descriptiva."

10.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.

11.- Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización.

12.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen.

13.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.

14.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjunta la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita ante el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Notas:

1.- A. En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar el plano de ubicación con la localización del terreno y el plano de lotización.

Formularios

Canales de atención

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

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 730.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	5 días hábiles	5 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	10 días hábiles	10 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12; 17	Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
10; 16; 14; 16; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
14; 16; 22; 25; 39; 40; 83	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
23/05/2006	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
14, 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos y su Modificatoria	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
117, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Verificación	Decreto Supremo	001-2021-VIVIENDA	07/01/2021

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Administrativa y Técnica, aprobado por Decreto Supremo N°
002-2017-VIVIENDA



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA "

Código: PA180514E6

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita, Licencia de Habilitación Urbana y/o de Edificación, el administrado puede revalidarla por única vez por el mismo plazo por el cual fue otorgada.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, que fue aprobado debidamente suscrito.

Notas:

1.- A. El FUHU, deberá ser suscrito por el administrado y profesionales intervinientes.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 72.60

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.

Redes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	5 días hábiles	5 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	10 días hábiles	10 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

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

12; 17	Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
10; 14; 16; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Única Disposición Complementaria Derogatoria	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
4	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
23/05/2006	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
14; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos y su Modificatoria	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
117	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo	001-2021-VIVIENDA	07/01/2021



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO "

Código: PA18057B1B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita, la Subdivisión o fraccionamiento de un lote habilitado como urbano en uno o varios lotes que cumplen los parámetros y condiciones urbanísticas establecidos en el Plan Urbano o norma urbanística que corresponda de la jurisdicción donde se localice.

Requisitos

- 1.- FUUU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales
- 2.- Copia literal de dominio expedida por Registros Públicos.

Requisitos Específicos

- 3.- ANEXO IX: Formulario - Anexo F: Subdivisión de Lote Urbano.
- 4.- Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.
- 5.- Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
- 6.- Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.020, "Componentes de Diseño Urbano" del RNE.
- 7.- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.
- 8.- Disco compacto (CD) con los archivos de la documentación técnica en formato reproducible (.DWG, word y otros de edición original, no PDF.)

Notas:

- 1.- A. El FUUU, es firmado y sellado por el administrado y los profesionales, en todos sus folios, que incluye:
 - Declaración jurada de vigencia de poder (en caso sea persona jurídica)
 - Declaración jurada de inscripción registral del predio matriz.
 - Declaración jurada de habilitación profesional.
 - Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
- B. Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294 y su reglamento.
- 3.- C. En caso se solicite la subdivisión de un lote urbano que cuenta con obras de habilitación urbana inconclusas, dichas obras son ejecutadas y recepcionadas en este procedimiento administrativo, considerando lo dispuesto en los artículos 31 y 36 del Reglamento; así como, en el presente artículo, en lo que corresponda. (Numeral 32.5 del art. 32 del Reglamento de la Ley.)

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 249.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	5 días hábiles	5 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	10 días hábiles	10 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12; 17	Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
10; 14; 16; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Única Disposición Complementaria Derogatoria	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
16; 22; 25; 31	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
23 y 2006	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
14 y 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos y su Modificatoria	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
17, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo	001-2021-VIVIENDA	07/01/2021

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE UN TERRENO RÚSTICO UBICADO DENTRO DEL ÁREA URBANA O DEL ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA "

Código: PA180523AB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita, la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana o del área urbanizable inmediata, con áreas superiores a una (1) hectárea.

Requisitos

- 1.- Fuhu, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales
 - 3.- Anexo E del Fuhu: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana.
 - 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 5.- Documentación técnica compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura vial, según antecedentes registrales.Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
- 6.- Disco compacto (CD) con los archivos de la documentación técnica en formato reproducible (.DWG, Word y otros de edición original, no PDF.)
- 6.- Copia literal de dominio expedida por Registros Públicos.

Notas:

- 1.- A. El Fuhu, es firmado y sellado por el administrado y los profesionales, en todos sus folios, que incluye:
 - Declaración jurada de vigencia de poder (en caso sea persona jurídica)
 - Declaración jurada de inscripción registral del predio matriz.
 - Declaración jurada de habilitación profesional.
 - Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
- 2.- B. Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294 y su go, según corresponda.
- 3.- C. En caso se solicite la subdivisión de un lote urbano que cuenta con obras de habilitación urbana inconclusas, dichas obras son ejecutadas y recepcionadas en este procedimiento administrativo, considerando lo dispuesto en los artículos 31 y 36 del Reglamento; así como, en el presente artículo, en lo que corresponda. (Numeral 32.5 del art. 32 del Reglamento de la Ley.)

Formularios

ANEXO I: Formulario Único de Habilitación Urbana - Fuhu

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

ANEXO VIII: Formulario - Anexo E: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana.

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

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 289.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	10 días hábiles	10 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12; 17	Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
10; 14; 16; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Única Disposición Complementaria Prorogatoria	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
12; 16; 22; 25; 29	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
23/05/2006	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
14, 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
117; 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo	001-2021-VIVIENDA	07/01/2021

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DE PLANEAMIENTO INTEGRAL EN LOS PROCESOS DE INDEPENDIZACIÓN DE TERRENO RÚSTICO HABILITACIÓN URBANA NUEVA O REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA "

Código: PA1805FB4B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita, el planeamiento integral forma parte del proyecto de habilitación urbana y es calificado por la Comisión Técnica, cuando el área por habilitar esté comprendida en el Plan de Desarrollo Urbano y/o zonificación y no colinde con zonas habilitadas o cuando se realice la independización o parcelación de un predio rústico.

Requisitos

- 1.- Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial de Puno.
- 2.- Requisitos contemplados en la modalidad D
- 3.- Plano que contenga la red de vías primarias y locales.

Requisitos especiales

- 4.- Plano de usos de la totalidad de la parcela.
- 5.- Memoria Descriptiva.
- 6.- Para el caso de Independización o parcelación se presentan los requisitos contemplados en numeral 29.1 del artículo 29 del reglamento.
- 7.- Disco compacto (CD) con los archivos de la documentación técnica en formato reproducible (.DWG, Word y otros de edición original, no PDF.)
- 8.- Copia de recibo de pago por derecho de revisión por Comisión Técnica calificadora de los colegios correspondientes.

Notas:

- Los planos y los documentos deben estar firmados y sellados por el administrado y el profesional habilitado.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 845.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12; 17	Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
10; 14; 16; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Única Disposición Complementaria Derogatoria	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
14; 16; 22; 25; 33	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
23/05/2006	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
17	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
22	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Resolución Legislativa	1225	24/04/2017
23	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Resolución Legislativa	1287	29/12/2016
24; 5	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
25	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo	001-2021-VIVIENDA	07/01/2021



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DE PROYECTO INTEGRAL DE HABILITACIÓN URBANA "

Código: PA1805E364

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita, Proyecto de habilitación urbana que se desarrolla por etapas, de forma independiente en su ejecución y funcionamiento, en las modalidades C y D con evaluación previa por la Comisión Técnica, cuya acta de verificación y dictamen tiene un plazo de vigencia de diez (10) años; para la ejecución de cada etapa se solicita la licencia respectiva.

Requisitos

- 1.- Fuhu, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales.
- 2.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes.
- 3.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.
 - Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
- 4.- Resolución de Certificación Ambiental.
- 5.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 6.- Disco compacto (CD) con los archivos de la documentación técnica en formato reproducible (.DWG, Word y otros de edición original, no PDF.)
- 7.- Copia de recibo de pago por derecho de revisión por Comisión Técnica calificadora de los colegios correspondientes. de domi
- 8.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.

Notas:

- 1.- A. El Fuhu, es firmado y sellado por el administrado y los profesionales, en todos sus folios, que incluye:
 - Declaración jurada de vigencia de poder (en caso sea persona jurídica)
 - Declaración jurada de inscripción registral del predio matriz.
 - Declaración jurada de habilitación profesional.
 - Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
- 2.- B. Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294 y su Reglamento.
- 3.- C. En caso de proyectos de habilitación urbana aprobados por los Revisores Urbanos, el administrado debe presentar ante la Municipalidad respectiva el Informe Técnico favorable, acompañado de los requisitos.
- 4.- D. El anexo H, deberá contener:
 - En caso el Inspector Municipal sea de la MPP (consignar en el Anexo H datos del recibo), consecuentemente costo establecido en el TUSNE
 - En caso el Inspector Municipal sea dependiente del CAP o CIP, adjuntar recibo de pago, según corresponda.
 - En caso cuente con Supervisor de Obra, indicar en Sello de Post firma.
- 5.- E. En caso se requiera la aprobación del proyecto integral conjuntamente con la emisión de la Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas que se requiera ejecutar, se debe presentar el pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente. Esta obligación aplica también cuando se requiera la emisión de las licencias de las demás etapas del Proyecto Integral.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 451.20

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

45 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2; 17	Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
10; 14; 16; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Única Disposición Complementaria Derogatoria	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
14; 16; 34	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
23/05/2006	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
117	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Resolución Legislativa	1225	24/04/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Resolución Legislativa	1287	29/12/2016
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo	001-2021-VIVIENDA	07/01/2021
14,15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA "

Código: PA1805A289

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita, la Licencia de Habilitación Urbana con Construcción Simultánea, en las modalidades C y D, en todos los tipos de habilitación urbana regulados en el RNE.

Requisitos

- 1.- Requisitos establecidos para la habilitación Urbana C o D, según corresponda.
- 2.- Requisitos al anteproyecto en consulta
- 3.- Requisitos del proyecto de Edificación según modalidad solicitada.
- 4.- Copia de pago de tasa en los colegios correspondiente.

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 357.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

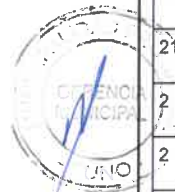
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12; 17	Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
10; 14; 16;	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Única Disposición Complementaria Derogatoria	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
14; 16; 35	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
23/05/2006	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
17; 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Resolución Legislativa	1225	24/04/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Resolución Legislativa	1287	29/12/2016
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo	001-2021-VIVIENDA	07/01/2021
14,15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"NOMENCLATURA DE VÍAS Y ÁREAS PÚBLICAS (ASIGNACIÓN, MODIFICACIÓN O RATIFICACIÓN)"

Código: PA18057A30

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita, el/los administrado(s), pueden solicitar la nomenclatura de calles y áreas recreativas, en caso que no lo tengan, o modificar y/o ratificar la nomenclatura.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al alcalde
- 2.- Plano de ubicación y localización del área y/o vía, materia de nomenclatura, indicando distancias, secciones viales y zonificación según el PDU. además, Disco compacto (CD) conteniendo los archivos de la documentación Técnica en Formato editable DWG, WORD, entre otros.
- 3.- Acta vecinal de aprobación de cambio/nomenclatura de vía con tres (3) propuestas.

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 235.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal
OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
71	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53, 117	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
92	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos	Resolución de Superintendencia	097-2013-SUNARP-SN	04/05/2013
1, 5	Reglamento de Nomenclatura Vial y Áreas de Recreación Pública	Decreto Supremo	N° 04-95-MTC	09/04/1995



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ASIGNACIÓN DE NUMERACIÓN "

Código: PA18055A90

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita, la asignación de numeración que corresponda a los ingresos a la edificación y a las unidades inmobiliarias resultantes del proyecto aprobado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al alcalde.
- 2.- Título de propiedad
- 3.- Planos de ubicación y localización a nivel de lote, con referencia de colindantes
- 4.- Autovalúo vigente (Hojas HR y PU)

Notas:

- 1.- En caso, la urbanización no esté claramente definido, adjuntar fotografías del frontis y colindantes del inmueble a asignar.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
71	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53; 117, 218, 219, 220	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
92	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos	Resolución de Superintendencia	097-2013-SUNARP-SN	04/05/2013
Quinta disposición complementaria transitoria	Reglamento de Nomenclatura Vial y Áreas de Recreación Pública	Decreto Supremo	04-95-MTC	09/04/1995



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACUMULACION DE PREDIOS"

Código: PA1805F80D

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual el administrado solicita autorización para acumulación de predios en uno solo, donde los predios deben ser colindante sin solución de continuidad y deben pertenecer al mismo propietario.

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Copia de títulos de propiedad o partida registral en hojas completas de los predios a acumular.
- 3.- Planos de ubicación, localización, perimétrico y acumulación (2 copias y 1 copia digital), firmado por verificador responsable.
- 4.- Memoria descriptiva, adjuntando certificado o constancia de habilitación profesional.
- 5.- Copia del autoavalúo vigente.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 168.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
71	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53; 117	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
92	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos	Resolución de Superintendencia	097-2013-SUNARP-SN	04/05/2013
Quinta disposición complementaria transitoria	Reglamento de Nomenclatura Vial y Áreas de Recreación Pública	Decreto Supremo	04-95-MTC	09/04/1995
	Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Puno	Ordenanza Municipal	117-2022-CMPP	13/04/2022



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE APERTURA DE PUERTA, VENTANA O CONVERSION"

Código: PA1805B026

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita, la apertura nueva en una edificación con obra concluida y que cuente con licencia de edificación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al alcalde, consignando numero de licencia de edificación y numero de serie de recibo de pago de derecho de trámite.
- 2.- Copia literal de domicilio o título de propiedad, y croquis de ubicación.
- 3.- Pago por derecho.

- 4.- Plano a detalle con dimensiones según corresponda
- 5.- Copia de la licencia de edificación existente en caso corresponda

Notas:

- 1.- En caso, la apertura se encuentre en zona monumental, deberá adjuntar autorización del Ministerio de Cultura.
- 2.- Adjunto a los requisitos, deberá detallar las características de puerta y/o ventana a aperturar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

05 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
71	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53; 117, 218, 219, 220	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
69; 70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA ROTURA DE PAVIMENTO, VEREDA Y/O APERTURA DE RAMPA VEHICULAR"

Código: PA18054CAF

Descripción del procedimiento

El administrado puede solicitar autorización para romper temporalmente el pavimento, con fines de instalación y/o renovación de instalaciones de servicios básicos, con su respectiva reposición de pavimento.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al alcalde.
- 2.- Copia del presupuesto EMSA PUNO, Electro Puno, Telefónica, u otro específico.
- 3.- Plano o croquis de ubicación.
- 4.- Pago por derecho

Notas:

- 1.- Para apertura de rampa vehicular, el usuario deberá adjuntar plano de la obra, hoja tamaño A3.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Tasa regular por un (1) metro lineal
Monto - S/ 33.70

Procedimiento, costo por reproducción
Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
71	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53; 117, 218, 219, 220	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
101	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos	Resolución de Superintendencia	097-2013-SUNARP-SN	04/05/2013
Quinta disposición complementaria transitoria	Reglamento de Nomenclatura Vial y Áreas de Recreación Pública	Decreto Supremo	04-95-MTC	09/04/1995
2	Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Puno	Ordenanza Municipal	117-2022-CMPP	13/04/2022



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA OCUPACION DE VIA PUBLICA CON MATERIALES DE CONSTRUCCION, DESMONTE Y/O EQUIPOS DE CONSTRUCCION"

Código: PA1805E6E0

Descripción del procedimiento

El administrado puede solicitar la autorización para ocupación de vía pública por horario temporal con materiales de construcción, desmonte y/o equipos de construcción por hora y metro cuadrado como unidad de medida.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al alcalde, indicando lugar, fecha y tiempo de ocupación de vía pública.
- 3.- Pago de derecho

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Procedimiento
Monto - S/ 25.40

Procedimiento adicional costo por reproducción
Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

Días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
71	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53; 117, 218, 219, 220	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
92	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos	Resolución de Superintendencia	097-2013-SUNARP-SN	04/05/2013
Quinta disposición complementaria transitoria	Reglamento de Nomenclatura Vial y Áreas de Recreación Pública	Decreto Supremo	04-95-MTC	09/04/1995
2	Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Puno	Ordenanza Municipal	117-2022-CMPP	13/04/2022



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA APERTURA DE HOYOS O ZANJAS PARA INSTALACION DE POSTES U OTROS EN VÍA PÚBLICA"

Código: PA18052617

Descripción del procedimiento

El administrado puede solicitar la autorización de apertura de hoyos o zanjas para instalación de postes u otros en la vía pública, lo puede presentar, una persona natural o jurídica con autorización previa de las entidades reguladoras de energía y telecomunicaciones.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al alcalde.
- 2.- Plano de distribución y/o detalles.
- 3.- Plano de instalación del poste, presupuesto, cronograma de obra y metrado correspondiente.
- 4.- Copia del presupuesto de las empresas prestadoras de servicio (agua, Luz, telefonía u otros)
- 5.- Plano o croquis de ubicación de la apertura de la zanja (dimensión en m2)
- 6.- Pago de derecho

Notas:

- 1.- Plano de distribución aplica a las autorizaciones de la Municipalidad o sectoriales de telecomunicaciones

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
 Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

<= a 2 metros lineales
 Monto - S/ 97.00

Procedimiento adicional
 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

Oficina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
 Anexo: 1030
 Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
71	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53: 117, 218, 219, 220	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
92	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos	Resolución de Superintendencia	097-2013-SUNARP-SN	04/05/2013
Quinta disposición complementaria transitoria	Reglamento de Nomenclatura Vial y Áreas de Recreación Pública	Decreto Supremo	04-95-MTC	09/04/1995
2	Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Puno	Ordenanza Municipal	117-2022-CMPP	13/04/2022



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo
"MODIFICACION DE NUMERACION DE INMUEBLE"

Código: PA18059C32

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita, la modificación de numeración que corresponda a los ingresos a la edificación y a las unidades inmobiliarias resultantes del proyecto aprobado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al alcalde
- 2.- Título de propiedad
- 3.- Plano de distribución aprobado por licencias u otro que autorice la modificación
- 4.- Pago por derecho.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Redes y horarios de atención

Oficina Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correc: gdu@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
71	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53; 117, 218, 219, 220	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
92	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos	Resolución de Superintendencia	097-2013-SUNARP-SN	04/05/2013
Quinta disposición complementaria transitoria	Reglamento de Nomenclatura Vial y Áreas de Recreación Pública	Decreto Supremo	04-95-MTC	09/04/1995
2	Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad de Puno	Ordenanza Municipal	117-2022-CMPP	13/04/2022



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA INSTALACION DE CERCO PROVISIONAL DE PROTECCION DE OBRA"

Código: PA1805A67E

Descripción del procedimiento

El administrado puede solicitar autorización para instalación de cerco provisional de protección y prevención de accidentes de la obra.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al alcalde, consignando numero de licencia y numero de serie de recibo de pago de derecho de trámite.
- 2.- Plano de distribución aprobado en la licencia de edificación.
- 3.- Pago por derecho

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.10

Modalidad de 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

Oficina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

71	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53; 117, 218, 219, 220	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
92	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos	Resolución de Superintendencia	097-2013-SUNARP-SN	04/05/2013
Quinta disposición complementaria transitoria	Reglamento de Nomenclatura Vial y Áreas de Recreación Pública	Decreto Supremo	04-95-MTC	09/04/1995
2	Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Puno	Ordenanza Municipal	117-2022-CMPP	13/04/2022



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA EN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA O POR LOS REVISORES URBANOS"

Código: PA18052381

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita licencia para habilitación urbana. Pueden acogerse a esta modalidad:
a. De predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral.
b. De predios que colinden con zonas arqueológicas, con bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o, con Áreas Naturales Protegidas.
c. Con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU).

Requisitos

- 1.- Fuhu, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales
 - 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes
 - 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva
 - 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda
 - 7.- Resolución de Certificación Ambiental
 - 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos del área a Habilitar.
 - 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación
 - 10.- Disco compacto (CD) con los archivos de la documentación técnica en formato reproducible (.DWG, word y otros de edición original, no PDF.)
 - 11.- ANEXO H, debidamente llenado y suscrito
- Copia de recibo de pago por derecho de revisión por Comisión Técnica calificadora de los colegios correspondientes.

Notas:

- A. El Fuhu, es firmado y sellado por el administrado y los profesionales, en todos sus folios, que incluye:
 - Declaración jurada de vigencia de poder (en caso sea persona jurídica)
 - Declaración jurada de inscripción registral del predio matriz.
 - Declaración jurada de habilitación profesional.
 - Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
- B. Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294 y su Reglamento.
- C. En caso de proyectos de habilitación urbana aprobados por los Revisores Urbanos, el administrado debe presentar ante la Municipalidad respectiva el Informe Técnico favorable, acompañado de los requisitos.
- D. El anexo H, deberá contener:
 - En caso el Inspector Municipal sea de la MPP (consignar en el Anexo H datos del recibo), consecuentemente costo establecido en el TUSNE
 - En caso el Inspector Municipal sea dependiente del CAP o CIP, adjuntar recibo de pago, según corresponda.
 - En caso cuente con Supervisor de Obra, indicar en Sello de Post firma.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Monto - S/ 495.20

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10; 14; 16; 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Única Disposición Complementaria Derogatoria	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
16; 19; 22; 25	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
14,15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos y su Modificatoria	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020
117, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
20;27	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Planificación Urbana del Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	012-2022-VIVIENDA	05/10/2022
21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
2	Decreto Legislativo que modifica la ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ERROR Y/O OMISIÓN EN ACTOS ADMINISTRATIVOS ATRIBUIBLES A LA MUNICIPALIDAD "

Código: PA18059C64

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, la municipalidad corrige los errores y/u omisiones que pudiera ser atribuible a la municipalidad, en los actos administrativos relacionados a la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al alcalde, detallando el error y/o omisión de forma explícita.

Notas:

1.- Los datos no son corregibles, en caso el administrado haya remitido información incorrecta, en tal caso, deberá iniciar un procedimiento acorde a la naturaleza de su petición.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal
OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Fecha

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
212	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA PRESTAR SERVICIO DE TRASPORTE PUBLICO "

Código: PA1805009A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, toda persona natural o jurídica solicita obtener la autorización correspondiente antes de prestar el servicio de transporte terrestre. Ninguna persona puede prestar el servicio ni operar hasta el otorgamiento de la autorización correspondiente.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente llenado y suscrito, (incluyendo Anexo 001)
- 2.- Señalar Número de comprobante de pago por cada unidad vehicular (FUT)
- 3.- Número de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la Tarjeta de Identificación y/o Propiedad Vehicular de la flota de que integran la flota que se presenta, o copia de estas, (Ver anexo 002 FUT)
- 4.- En caso de unidades arrendadas, DJ de no prestar servicio en otra habilitada en otras empresas de transportes.
- 5.- Copia, cuando corresponda, fecha y número de la escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS. Se señalará además la notaría en que la misma fue extendida y el plazo de duración del contrato. (Ver FUT anexo 002)

Notas:

- 1.- El Certificado de Inspección Técnica Vehicular será exigido a partir del tercer año de fabricación del vehículo, contabilizado a partir de 1° de enero del año siguiente de su fabricación
- 2.- Los vehículos que no excedan los quince años (15) años de antigüedad contados a partir del año siguiente de su fabricación, destinados al servicio de transporte terrestre regular de personas deberán acreditar que han aprobado la Inspección Técnica Vehicular cada (06) meses; para cuyo efecto el Certificado de Inspección Técnica Vehicular
- 3.- Patrimonio mínimo exigido es de 30 UIT (Unidades Impositivas Vigentes), la cantidad, es producto de la rebaja del 70% de 150 UIT's según el Reglamento Nacional de Administración de Transporte

Formularios

Formulario PDF: FUT-Transportes
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1805_20201030_230206.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 334.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

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

Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: gtransportes@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
45	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
1	Ordenanza que aprueba el reglamento de administración del servicio de Transporte Terrestre en la Provincia de Puno	Ordenanza Municipal	288-2010-MPP	20/12/2010
1	Plan Regulador de Rutas de Transporte Público Urbano de Pasajeros en la Ciudad de Puno.	Ordenanza Municipal	326-2012-MPP	07/03/2012
1	Ordenanza Municipal que aprueba la prórroga de la vigencia del plan regulador de rutas de transporte público urbano de pasajeros en la ciudad de Puno	Ordenanza Municipal	006-2019-MPP	28/02/2019



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO "

Código: PA1805CE03

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, toda persona natural o jurídica solicita, seguir prestando el servicio de transporte, deberá solicitar la renovación dentro de los (60) sesenta días anteriores al vencimiento de su autorización, de manera que existirá continuidad entre la que vencerá y su renovación, de esta manera seguirá brindando un servicio oportuno y eficaz.

Requisitos

- 1.- Solicitud, bajo la forma de Declaración Jurada, dirigida a la autoridad competente.
- 2.- Razón o denominación social.
- 3.- Número del Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- 4.- Domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante
- 6.- Relación actualizada de conductores que se solicita habilitar.
- 7.- Señalar Número y fecha de comprobante de pago por cada unidad vehicular (FUT)
- 13.- Nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.

Notas:

- 1.- El Certificado de Inspección Técnica Vehicular será exigido a partir del tercer año de fabricación del vehículo, contabilizado a partir de enero de enero del año siguiente de su fabricación.
- 2.- Los vehículos que no excedan los veinte años (20) de antigüedad contados a partir del año siguiente de su fabricación, destinados al servicio de transporte terrestre regular de personas deberán acreditar que han aprobado la Inspección Técnica Vehicular cada (06) meses; para cuyo efecto el Certificado de Inspección Técnica Vehicular.
- 3.- No será factible la renovación, en caso que el transportista, al momento de solicitar la renovación; Se encuentre sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio por cualquiera de las causales previstas en los numerales 113.3.1, 113.3.2, 113.3.6 ó 113.3.7 del presente Reglamento."

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 239.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: gtransportes@munipuno.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la Impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
59-A, 55	Reglamento Nacional de Administración de Transporte y su Modificatoria	Decreto Supremo	017 - 2009-MTC	22/04/2009
1	Ordenanza que aprueba el reglamento de administración del servicio de Transporte Terrestre en la Provincia de Puno	Ordenanza Municipal	288-2010-MPP	20/12/2010
1	Plan Regulador de Rutas de Transporte Público Urbano de Pasajeros en la Ciudad de Puno.	Ordenanza Municipal	326-2012-MPP	07/03/2012
1	Ordenanza Municipal que aprueba la prórroga de la vigencia del plan regulador de rutas de transporte público urbano de pasajeros en la ciudad de Puno	Ordenanza Municipal	006-2019-MPP	28/02/2019
	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones	Decreto Supremo	020-2019-MTC	28/06/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSTITUCION VEHICULAR Y/O CAMBIO DE UNIDAD VEHICULAR DEL SOCIO DE LA EMPRESA "

Código: PA1805F7B6

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, toda persona natural o jurídica, luego de obtener la autorización, el transportista podrá solicitar nuevas habilitaciones vehiculares por incremento o sustitución de vehículos, correspondientes antes de prestar el servicio de transporte terrestre Ninguna persona puede prestar el servicio ni operar hasta el otorgamiento de la autorización correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUT debidamente llenado y firmado por el administrado
- 3.- FUT, Anexo 003, debidamente llenado, según corresponda.
- 5.- Contrato original de arrendamiento celebrado en la notaría. En todos los casos debe identificarse el vehículo con su placa de rodaje y/o número de serie.
- 8.- Señalar Número de comprobante de pago por cada unidad vehicular (FUT)
- 9.- Tarjeta Única de Circulación Original del vehículo sustituido
- 10.- Acta de baja de la unidad vehicular a sustituir.

Notas:

- 1.- El Certificado de Inspección Técnica Vehicular será exigido a partir del tercer año de fabricación del vehículo, contabilizado a partir de 1° de enero del año siguiente de su fabricación.
- 2.- Los vehículos que no excedan los quince años (15) años de antigüedad contados a partir del año siguiente de su fabricación, destinados al servicio de transporte terrestre regular de personas.
- 3.- Declaración jurada de no registrar en el padrón de otras empresas de transporte, de la gerencia de transportes y seguridad vial.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 74.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: gtransportes@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	ALCALDE - ALCALDIA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
64.2, 55	Reglamento Nacional de Administración de Transporte y su Modificatoria	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
	Ordenanza que aprueba el reglamento de administración del servicio de Transporte Terrestre en la Provincia de Puno	Ordenanza Municipal	288-2010-MPP	20/12/2010
1	Plan Regulador de Rutas de Transporte Público Urbano de Pasajeros en la Ciudad de Puno.	Ordenanza Municipal	326-2012-MPP	07/03/2012
1	Ordenanza Municipal que aprueba la prórroga de la vigencia del plan regulador de rutas de transporte público urbano de pasajeros en la ciudad de Puno.	Ordenanza Municipal	006-2019-MPP	28/02/2019
4. numeral 3 de la única disposición complementaria derogatoria.	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones	Decreto Supremo	020-2019-MTC	28/06/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AMPLIACION DE RUTA Y/O MODIFICACION DE RUTA O ITINERARIO: MODIFICACION DE LA AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO"

Código: PA18056074

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, toda persona natural o jurídica, solicita ampliación, modificación de ruta o itinerario para el servicio de transporte es necesario para facilitar el acceso a las actividades de la vida cotidiana (salud, vivienda, empleo, etc.), el transportista podrá realizar la ampliación o reducción del recorrido de una ruta autorizada hasta un 30% del total del recorrido, así como por consecuencia de reducción del recorrido de ruta podrá solicitar la modificación del lugar del destino.

Requisitos

- 1.- Solicitud, bajo la forma de Declaración Jurada, FUT debidamente llenado y firmado por el administrado
- 2.- FUT, anexo 002, Estudio de mercado que sustente la ampliación modificación y/o reducción, esta debe estar suscrito por (Ingeniero Civil, Economista, Administrador o Arquitecto.) deberá incluir el plano del recorrido con leyenda de la propuesta, conteniendo, Descripción de avenidas, calles, otros (detallado) se debe diferenciar la ruta autorizada con la ruta propuesta. Excepcionalmente por necesidad de demanda insatisfecha del servicio, previo informe técnico se ampliará el servicio de la empresa de transportes más cercano que sirve la ruta.
- 4.- Croquis e información de ampliación y/o reducción de una ruta Memorial o Acta de la población sustentando la necesidad del servicio que deberá contener: Nombre y Apellido, N^a de DNI, domicilio y firma.
- 5.- Presentar expediente de estudio de deficiencia de servicio.
- 6.- Señalar Número de comprobante de pago (FUT).
- 9.- Croquis de ruta a modificarse o ampliarse.

Notas:

- 1.- El incremento de frecuencias originado por situaciones temporales de mercado no requiere de autorización.
- 2.- El incremento de frecuencias originado por situaciones temporales de mercado no requiere de autorización. En caso que este incremento se mantenga durante el lapso de (1) año, el transportista deberá solicitar la modificación de los términos originales de su autorización para adecuarla a la nueva realidad.
- 3.- El transportista podrá solicitar, en cualquier momento, la reducción del recorrido de una ruta autorizada hasta en un 30% del total del recorrido.
- 4.- Cualquier modificación de una autorización, de acuerdo a lo previsto en los numerales anteriores constituye un procedimiento de "evaluación previa," salvo que la solicitud venga acompañada de la opinión favorable emitida por una entidad certificadora autorizada, en cuyo caso será de aprobación automática. La modificación de la autorización prevista en el numeral 60.1.4 es de aprobación automática.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://municipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 203.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: gtransportes@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
60	Reglamento Nacional de Administración de Transporte y su modificatoria	Decreto Supremo	017 - 2009-MTC	22/04/2009
1	Que aprueba el reglamento de administración del servicio de transporte terrestre en la provincia de Puno	Ordenanza Municipal	288-2010-MPP	20/12/2010
1	Plan Regulador de Rutas de Transporte Público Urbano de Pasajeros en la Ciudad de Puno.	Ordenanza Municipal	326-2012-MPP	07/03/2012
1	Ordenanza Municipal que aprueba la prórroga de la vigencia del plan regulador de rutas de transporte público urbano de pasajeros en la ciudad de Puno	Ordenanza Municipal	006-2019-MPP	28/02/2019
Primero	Ordenanza municipal que declara vías saturadas en la ciudad de Puno	Ordenanza Municipal	001-2018-MPP	20/10/2020
2	Modificaciones al Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	006-2010-MTC	22/01/2010
	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN, REGISTRO Y HABILITACIÓN DE CONDUCTORES EFECTUADOS POR EMPRESAS O EN FORMA INDIVIDUAL "

Código: PA1805D7B4

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, toda persona natural o jurídica, que desee obtener habilitación de conductor, este requisito es esencial para conducir un vehículo del servicio de transporte, que el conductor se encuentre habilitado. La habilitación del conductor se emite conjuntamente con la autorización otorgada al transportista para el servicio de transporte correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUT solicitud, debidamente llenado y firmado por administrado
- 3.- FUT, anexo 001, en lo que corresponda.
- 5.- Copia simple de Constancia y/o Certificado de curso de capacitación y sensibilización al conductor.

Notas:

- 1.- La habilitación de conductores inicial se emite conjuntamente con la autorización otorgada al transportista para el servicio de transporte correspondiente.
- 3.- Luego de obtenida la autorización, el transportista podrá solicitar nuevas habilitaciones de conductores.
- 3.- La vigencia de la habilitación del conductor será anual y de renovación automática una vez acreditada la vigencia de la Licencia de Conducir de la categoría correspondiente al vehículo habilitado y servicio prestado por el transportista. Asimismo, en el caso de los conductores que hayan sido aleatoriamente seleccionados para someterse a una evaluación médica y psicológica, cuando cumplan, además, con tal obligación. Cuando corresponda, haber llevado el curso de actualización de la normativa de transporte y tránsito será una condición para la renovación de la habilitación del conductor
- 4.- La autoridad competente establecerá los mecanismos para que el transportista cumpla con la obligación de habilitar a sus conductores.
- 5.- La tasa de derecho es por conductor a habilitar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: gtransportes@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Autoridad competente	GERENTE DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la Impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
64; 55	Reglamento Nacional de Administración de Transporte y su Modificatoria	Decreto Supremo	017 - 2009-MTC	22/04/2009
	Ordenanza Municipal que aprueba la prórroga de la vigencia del plan regulador de rutas de transporte público urbano de pasajeros en la ciudad de Puno.	Ordenanza Municipal	006-2019-MPP	28/02/2019
	Plan Regulador de Rutas de Transporte Público Urbano de Pasajeros en la Ciudad de Puno.	Ordenanza Municipal	326-2012-MPP	07/03/2012
4 y numeral 3 de la única disposición complementaria derogatoria.	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones	Decreto Supremo	020-2019-MTC	28/06/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR Y/O NUEVAS HABILITACIONES VEHICULARES "

Código: PA18053C55

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, toda persona natural o jurídica, el Incremento de flota vehicular o nuevas habilitaciones vehiculares se emiten conjuntamente con la autorización otorgada al transportista, en el servicio de transporte de personas, la habilitación vehicular permite que un vehículo pueda ser empleado en la prestación del servicio en cualquiera de las rutas autorizadas al transportista, salvo que éste disponga lo contrario.

Requisitos

- 1.- FUT, solicitud bajo la forma de Declaración Jurada, Incluyendo
- 2.- Señalar Número de comprobante de pago por cada unidad vehicular (FUT)
- 3.- Datos de vehículos a habilitar, en anexo FUT-anexo 003 según corresponda
- 6.- En los casos que corresponda, el contrato de arrendamiento financiero u operativo elevados a escritura pública, en el caso del fideicomiso o entrega bajo otra modalidad a una entidad supervisada por la SBS, la escritura pública que corresponda. En todos los casos debe identificarse el vehículo con su placa de rodaje y/o número de serie.

Notas:

- 1.- La habilitación vehicular inicial se emite conjuntamente con la autorización otorgada al transportista para el servicio de transporte correspondiente.
- 2.- El vehículo que no cuente con el Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente, durante el plazo de vigencia de la autorización, no podrá prestar el servicio de transporte terrestre. En caso que la autoridad competente detectara que dicho vehículo esté prestando el servicio, se decomisará la Tarjeta Única de Circulación y aplicará las medidas preventivas conforme se establece en el presente Reglamento
- 3.- Tratándose de vehículos nuevos, la habilitación vehicular se efectuará en forma automática durante los primeros dos años en los que los mismos no están sometidos a la inspección técnica vehicular, no eximiéndose de presentar la inspección técnica vehicular complementaria.
- 4.- En caso que por alguna circunstancia el resultado de la inspección técnica vehicular no conste en el registro administrativo de transporte y el transportista tenga constancia de que ha cumplido con este requisito y esta es verificada por la autoridad competente, no procederá ni el inicio de procedimiento sancionador ni la adopción de medidas precautorias en contra del mismo o del vehículo."
- 5.- Por un plazo de treinta (30) días hábiles, el transportista no podrá habilitar vehículos que han pertenecido a otro transportista que ha sido sancionado con la cancelación de la autorización, por realizar una modalidad distinta a la autorizada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 169.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

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

Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: gtransportes@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
64,65	Reglamento Nacional de Administración de Transporte y su Modificatoria	Decreto Supremo	017 - 2009-MTC	22/04/2009
11	Ordenanza que aprueba el reglamento de administración del servicio de Transporte Terrestre en la Provincia de Puno	Ordenanza Municipal	288-2010-MPP	20/12/2010
1	Plan Regulador de Rutas de Transporte Público Urbano de Pasajeros en la Ciudad de Puno.	Ordenanza Municipal	326-2012-MPP	07/03/2012
	Ordenanza Municipal que aprueba la prórroga de la vigencia del plan regulador de rutas de transporte público urbano de pasajeros en la ciudad de Puno	Ordenanza Municipal	006-2019-MPP	28/02/2019
4 numeral 3 de la Única Disposición Complementaria Derogatoria	QUE modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones	Decreto Supremo	020-2019-MTC	28/06/2019
4	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Legislativo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACION DE TARJETA UNICA DE CIRCULACION Y/O HABILITACION DE VEHICULOS MOTORIZADOS"

Código: PA18059919

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, toda persona natural o jurídica, solicita la renovación de TUC y/o habilitación vehicular se emiten conjuntamente con la autorización otorgada al transportista, en el servicio de transporte de personas, la habilitación vehicular permite que un vehículo pueda ser empleado en la prestación del servicio en cualquiera de las rutas autorizadas al transportista, salvo que éste disponga lo contrario

Requisitos

1.- FUT, Solicitud bajo declaración jurada, debidamente llenado y firmado por el administrado

3.- Anexo 003 del FUT, indicando datos de vehículos

6.- En los casos que corresponda, el contrato de arrendamiento financiero u operativo elevados a escritura pública, en el caso del fideicomiso o entrega bajo otra modalidad a una entidad supervisada por la SBS, la escritura pública que corresponda. En todos los casos debe identificarse el vehículo con su placa de rodaje y/o número de serie.

7.- Señalar numero de comprobante de pago por cada unidad vehicular (FUT).

Notas:

1.- La habilitación vehicular inicial se emite conjuntamente con la autorización otorgada al transportista para el servicio de transporte correspondiente.

2.- Renovación de tarjeta única de circulación es semestral.

3.- El vehículo que no cuente con el Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente, durante el plazo de vigencia de la autorización, no podrá prestar el servicio de transporte terrestre. En caso que la autoridad competente detectara que dicho vehículo esté prestando el servicio, se decomisará la Tarjeta Única de Circulación y aplicará las medidas preventivas conforme se establece en el presente Reglamento

4.- Tratándose de vehículos nuevos, la habilitación vehicular se efectuará en forma automática durante los primeros dos años en los que los mismos no están sometidos a la inspección técnica vehicular, no eximiéndose de presentar la inspección técnica vehicular complementaria.

5.- En caso que por alguna circunstancia el resultado de la inspección técnica vehicular no conste en el registro administrativo de transporte y el transportista tenga constancia de que ha cumplido con este requisito y esta es verificada por la autoridad competente, no procederá ni el inicio de procedimiento sancionador ni la adopción de medidas precautorias en contra del mismo o del vehículo."

6.- Por un plazo de treinta (30) días hábiles, el transportista no podrá habilitar vehículos que han pertenecido a otro transportista que ha sido sancionado con la cancelación de la autorización, por realizar una modalidad distinta a la autorizada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

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

Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: gtransportes@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
171	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
64,65	Reglamento Nacional de Administración de Transporte y su Modificatoria	Decreto Supremo	017 - 2009-MTC	22/04/2009
1	Ordenanza que aprueba el reglamento de administración del servicio de Transporte Terrestre en la Provincia de Puno	Ordenanza Municipal	288-2010-MPP	20/12/2010
1	Plan Regulador de Rutas de Transporte Público Urbano de Pasajeros en la Ciudad de Puno.	Ordenanza Municipal	326-2012-MPP	07/03/2012
	Ordenanza Municipal que aprueba la prórroga de la vigencia del plan regulador de rutas de transporte público urbano de pasajeros en la ciudad de Puno	Ordenanza Municipal	006-2019-MPP	28/02/2019
Disposición complementaria tercera	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017 - 2009-MTC	22/04/2009
4 y numeral 3 de la Única Disposición complementaria prorrogatoria	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones	Decreto Supremo	020-2019-MTC	28/06/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACION DE LA TARJETA UNICA DE CIRCULACION DE VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS "

Código: PA1805BEA3

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, toda persona natural o jurídica, solicita la renovación de TUC de vehículos menores motorizados, otorgada al transportista, en el servicio de transporte de personas o carga, son vehículos de 03 tres ruedas motorizados, otorgada para seguir prestando el servicio de transporte.

Requisitos

- 1.- FUT, Solicitud bajo declaración jurada, debidamente llenado y firmado por el administrado
- 2.- Señalar número de comprobante de pago por cada unidad vehicular (FUT).
- 3.- Anexo 003 del FUT, indicando datos de vehículos
- 4.- En los casos que corresponda, el contrato de arrendamiento financiero u operativo elevados a escritura pública, en el caso del fideicomiso o entrega bajo otra modalidad a una entidad supervisada por la SBS, la escritura pública que corresponda. En todos los casos debe identificarse el vehículo con su placa de rodaje y/o número de serie.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Gerencia de Transportes y Seguridad Vial	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
--	--

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: gtransportes@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
17	Ley General de Transporte y Transito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
3	Ley de transporte publico especial de pasajeros en vehiculos menores.	Ley	27189	25/10/1999
2/12/2010	Reglamento Nacional de Transporte Publico Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados.	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
4 y numeral 3 de la Única Disposición Complementaria Derogatoria	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones	Decreto Supremo	020-2019-MTC	28/06/2019



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACION DE LA TARJETA UNICA DE CIRCULACION DE VEHICULOS MENORES NO MOTORIZADOS"

Código: PA1805BE89

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, toda persona natural o jurídica, solicita la renovación de TUC de vehículos menores no motorizados, otorgada al transportista, en el servicio de transporte de personas, son vehículos de 03 tres ruedas no motorizados, otorgada para seguir prestando el servicio de transporte.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada
- 2.- Declaración jurada de vigencia de poder actualizada y/o escritura pública vigente
- 3.- Señalar número de comprobante de pago por cada unidad vehicular (FUT).

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

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

Gerencia de Transportes y Seguridad Vial Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: gtransportes@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
3	Ley de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores.	Ley	27189	25/10/1999
2/12/2010	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados.	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
4	Decreto Supremo que establece sanciones por incumplimiento de los lineamientos sectoriales para la prevención del COVID-19 en la prestación del servicio de transporte terrestre, y otras disposiciones	Decreto Supremo	016-2020-MTC	18/07/2020



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION TEMPORAL PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR O SERVICIO DE TURISMO Y OTROS"

Código: PA1805604A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, toda persona natural o jurídica solicita, obtener la autorización para prestar servicio de transporte escolar o servicio de turismo y otros, podrá obtener autorización eventual para realizar transporte especial de personas, mediante solicitud presentada ante la autoridad competente que le otorgó la autorización para prestar servicio regular de transporte.

Requisitos

- 1.- Solicitud ante la autoridad competente, en forma de declaración jurada, en la que se indique que la prestación del servicio mediante la autorización eventual no afectará el servicio de transporte autorizado.
- 2.- Datos generales y el número de su inscripción en el registro administrativo correspondiente.
- 3.- Información respecto de las características del servicio a prestar, precisando el (los) vehículo(s) habilitado(s) que lo realizarán, el plazo del mismo, fecha y punto de partida del vehículo en origen y en destino, las escalas a realizar, así como los conductores habilitados asignados a la prestación del servicio.
- 4.- Indicar N° de SOAT vigente
- 5.- La Copia simple, fotostática o electrónica del contrato u orden recibida por el transportista en el que se le solicita la prestación del servicio de transporte mediante una autorización eventual
- 6.- Indicar el número de comprobante de pago por derecho de trámite (por unidad vehicular).

Notas:

- 1.- Solo se podrá otorgar hasta dos (2) autorizaciones eventuales a un transportista en un mismo mes y no más de doce (12) dentro del período de un (1) año. Cada autorización eventual se otorgará por un plazo máximo entre el recorrido de ida y el de vuelta de hasta diez (10) días calendario
- 2.- En el caso de transportistas a los que se haya cancelado la autorización para prestar servicio en una ruta de transporte, solo una de las autorizaciones eventuales mensuales podrá tener origen y destino ó viceversa, igual a la que tenía la ruta cancelada.
- 3.- La autorización eventual no puede ser empleada para realizar servicio de transporte regular de personas. Su utilización indebida, constituye un incumplimiento de las condiciones de acceso y permanencia del transportista.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 66.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

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

Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: gtransportes@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
44	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017 - 2009-MTC	22/04/2009
1	Ordenanza que aprueba el reglamento de administración del servicio de Transporte Terrestre en la Provincia de Puno	Ordenanza Municipal	288-2010-MPP	20/12/2010
1	Plan Regulador de Rutas de Transporte Público Urbano de Pasajeros en la Ciudad de Puno.	Ordenanza Municipal	326-2012-MPP	07/03/2012
1	Ordenanza Municipal que aprueba la prórroga de la vigencia del plan regulador de rutas de transporte público urbano de pasajeros en la ciudad de Puno	Ordenanza Municipal	006-2019-MPP	28/02/2019
3	Aprueban modificaciones al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidentes de Tránsito, al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, al Reglamento Nacional de Administración de Transporte, al Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y al Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos	Decreto Supremo	012-2017-MTC	18/05/2017
45	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA DISTRIBUCION DE MERCANCIAS EN VEHICULOS EN GENERAL"

Código: PA18051E68

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, toda persona natural o jurídica, deberán presentar una solicitud de autorización ante la autoridad competente, una vez adquirida la autorización puede transportar mercancías que le son entregadas por un generador de carga, cumpliendo con dicha obligación mediante la contratación de un transportista que cuenta con autorización para realizar el servicio de transporte mercancías o carga en general, bajo cualquier modalidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud, bajo la forma de declaración jurada.
- 2.- Número del Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- 3.- Datos de vehículos a habilitar, adjuntar anexo 003 según corresponda
- 4.- Señalar el número de COMPROBANTE de pago (MENSUAL).

Notas:

- 1.- **CONDICIONES TECNICAS** Los vehículos de transporte de mercancías en general no estarán sujetos a una antigüedad máxima de permanencia en el servicio siempre que acrediten la aprobación de la respectiva inspección técnica vehicular.
 - 2.- **CONDICIONES ESPECIFICAS DE OPERACIÓN**
 - * No realizar servicio de Recepcionar la mercancía
 - * Cargar y/o descargar la mercancía en un lugar apropiado para ello. No está permitido el uso de la vía pública para realizar de manera habitual estas actividades, debiendo el generador de carga o el receptor facilitar el lugar apropiado para la carga y/o descarga.
 - * Llevar en cada viaje la guía de remisión y, en su caso, el
 - * Sujetar, atar y proteger la mercancía con los elementos
 - * Transportar mercancías con las señales o dispositivos de seguridad señalados en el RTRAN, el RNV y en el presente Reglamento.
 - * Obtener, previamente, la autorización especial de la autoridad vial que corresponda cuando transporte bienes cuyas dimensiones o peso superen los máximos establecidos por el RNV
 - * Transportar las mercancías a su destino.
 - * Entregar las mercancías a los destinatarios señalados por el dador o generador de carga de acuerdo al contrato.
- Las demás que contemple el presente Reglamento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://municipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: gtransportes@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.
Habiendo dirigirse a la misma 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	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
25.2.2; 45; 55	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017 - 2009-MTC	22/04/2009
4	Reglamento Nacional de Administración de Transporte Terrestre en la Provincia de Puno	Ordenanza Municipal	288-2010-MPP	20/12/2010
1	Reglamento del cobro de servicio de estacionamiento de vehículos, zonas rígidas, estacionamiento y seguridad dentro del ámbito de la ciudad de Puno	Ordenanza Municipal	373-2013-MPP	22/07/2013
	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC y establece otras disposiciones	Decreto Supremo	015-2017-MTC	21/06/2017
	Aprueban modificaciones al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidentes de Tránsito, al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, al Reglamento Nacional de Administración de Transporte, al Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y al Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos	Decreto Supremo	012-2017-MTC	18/05/2017
2	Modificaciones al Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	006-2010-MTC	22/01/2010

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO PARA NO PRESTAR SERVICIO POR TREINTA DÍAS "

Código: PA180537F0

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, toda persona natural o jurídica solicita, la autorización para abandonar, durante un tiempo determinado en este caso por 30 días, el servicio que presta, para hacer mantenimiento reparación a su vehículo para mejorar el servicio.

Requisitos

- 1.- Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada indicando el número de TUC
- 3.- Señalar el número de comprobante de pago por unidad vehicular (FUT).

Notas:

- 1.- Si durante el tiempo de suspensión voluntaria de la habilitación vehicular a que se refiere el presente artículo, el vehículo presta servicio de transporte, la autoridad competente suspenderá precautoriamente la habilitación del mismo por el tiempo que dure el procedimiento de cancelación de su habilitación ó hasta que el transportista proceda a darle de baja. Dicho vehículo solo podrá volver a ser habilitado, transcurridos noventa (90) días calendarios después que quede firme la resolución que declare la baja, siempre que cumpla con todos los requisitos establecidos en el presente Reglamento.
- 2.- Si la suspensión voluntaria de la vigencia de la habilitación vehicular afecta la(s) frecuencia(s) establecida(s) en la(s) autorización(es) vigentes, el transportista deberá solicitar en forma paralela la reducción del número de frecuencias necesarias para recuperar el equilibrio en las mismas.
- 3.- No se podrá solicitar la suspensión voluntaria de la habilitación cuando exista una medida de suspensión precautoria de la habilitación vehicular dispuesta por alguna de las causales previstas en el presente reglamento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: gtransportes@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
66.66.5	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017 - 2009-MTC	22/04/2009
	Ordenanza que aprueba el reglamento de administración del servicio de Transporte Terrestre en la Provincia de Puno	Ordenanza Municipal	288-2010-MPP	20/12/2010



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACION DE TARJETA UNICA DE CIRCULACION A NOMBRE DEL PROPIETARIO O RAZON SOCIAL DEL TRANSPORTISTA ACTUAL"

Código: PA1805C105

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, toda persona natural o jurídica, solicita el trámite permite a los peticionarios, realizar la modificación de la tarjeta Única de circulación.

Requisitos

- 1.- FUT, debidamente llenado y firmado por el adminstrado, indicando el N° de TUC
- 3.- Copia de tarjeta de propiedad
- 4.- Pago por derecho de tramite (por unidad vehicular)

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Señes y horarios de atención

Gerencia de Transportes y Seguridad Vial	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
--	--

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: gtransportes@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Fecha

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
81	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
Disposiciones complementarias finales tercera	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017 - 2009-MTC	22/04/2009
1	Reglamento Nacional de Administración de Transporte Terrestre en la Provincia de Puno	Ordenanza Municipal	288-2010-MPP	20/12/2010
1	Plan Regulador de Rutas de Transporte Público Urbano de Pasajeros en la Ciudad de Puno.	Ordenanza Municipal	326-2012-MPP	07/03/2012
1	Ordenanza Municipal que aprueba la prórroga de la vigencia del plan regulador de rutas de transporte público urbano de pasajeros en la ciudad de Puno	Ordenanza Municipal	006-2019-MPP	28/02/2019



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION TEMPORAL PARA ESTACIONAMIENTO CON MOTIVOS COMERCIALES, EMBARQUE Y DESEMBARQUE DE PASAJEROS Y SIMILARES (Semestral)"

Código: PA180594CC

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, toda persona natural o jurídica solicita, permiso por un cierto tiempo para estacionamiento con motivos comerciales, embarque o desembarque de pasajeros y similares.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la autoridad competente, en forma de declaración jurada (FUT)
- 3.- Número de las pólizas del seguro, o certificados que sean legalmente exigibles de acuerdo al tipo de servicio o actividad y empresa de seguros en que han sido tomadas, o AFOCAT en que han sido emitidos, cuando corresponda.
- 10.- Número de constancia de pago, día de pago y monto. (el pago es mensual)

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Lugares y horarios de atención

Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: gtransportes@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
11	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017 - 2009-MTC	22/04/2009
1	Ordenanza que aprueba el reglamento de administración del servicio de Transporte Terrestre en la Provincia de Puno	Ordenanza Municipal	288-2010-MPP	20/12/2010
1	Plan Regulador de Rutas de Transporte Público Urbano de Pasajeros en la Ciudad de Puno.	Ordenanza Municipal	326-2012-MPP	07/03/2012
1	Ordenanza Municipal que aprueba la prórroga de la vigencia del plan regulador de rutas de transporte público urbano de pasajeros en la ciudad de Puno.	Ordenanza Municipal	006-2019-MPP	28/02/2019
1	Que modifica varios artículos de la Ordenanza Municipal n° 308-2011, referido al reglamento del cobro de servicios de estacionamiento de vehículos zonas rígidas, estacionamiento y seguridad dentro del ámbito de la ciudad de Puno.	Ordenanza Municipal	373-2013-MPP	22/07/2013



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL EN VEHICULOS MENORES Y MOTOCARGA "

Código: PA1805279F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, toda persona natural o jurídica, solicite la autorización para circular y/o prestación de servicio de transporte publico especial en vehículos menores y moto carga el cual podrá permitir el desplazamiento de personas de un punto a otro.

Requisitos

- 1.- FUT, debidamente llenado y firmado por el administrado
- 2.- Copia simple de la escritura publica de constitución .
- 3.- Copia literal vigente de la partida registral expedida por la oficina registral correspondiente, con antigüedad no mayor a 30 treinta días calendario.
- 5.- Certificado de vigencia de poder con una antigüedad no mayor a 15 días.
- 6.- Exhibir documento de identidad (DNI) o declaración jurada del administrado.
- 7.- Copia simple de la Tarjeta de Identidad Vehicular de cada vehículo ofertado (SUNARP).
- 8.- Señalar número de comprobante de pago por cada unidad vehicular (FUT).

Notas:

- 1.- El vehículo deberá previamente contar con el Certificado de Constatación de Características (aprobado y vigente), expedid por la Gerencia correspondiente.
- 2.- Los requisitos son los mismos para vehículos menores de pasajeros y motocarga.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://municipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.40

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

Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: gtransportes@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	ALCALDE - ALCALDIA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
1; 3	Ley de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores.	Ley	27189	25/10/1999
3;3.2; 14	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados.	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
	Plan Regulador de Rutas de Transporte Público Urbano de Pasajeros en la Ciudad de Puno	Ordenanza Municipal	326-2012-MPP	07/03/2012
1	Ordenanza Municipal que aprueba la prórroga de la vigencia del plan regulador de rutas de transporte público urbano de pasajeros en la ciudad de Puno	Ordenanza Municipal	006-2019-MPP	28/02/2019
45	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACION DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS O NO MOTORIZADOS "

Código: PA1805C169

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, toda persona natural o jurídica, solicita la renovar el permiso de operación para que pueda brindar el servicio de transporte publico especial de pasajeros y/o carga en vehículos menores.

Requisitos

- 1.- FUT, debidamente llenado y firmado por el administrado
- 2.- Copia simple de la escritura publica de constitución .
- 3.- Copia literal vigente de la partida registral expedida por la oficina registral correspondiente, con antigüedad no mayor a 30 treinta días calendario.
- 4.- Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica.
- 5.- Copia simple de la Tarjeta de Identidad Vehicular de cada vehículo ofertado.(SUNARP)
- 7.- Señalar número de comprobante de pago por cada unidad vehicular (FUT).

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.40

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

Gerencia de Transportes y Seguridad Vial Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: gtransportes@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
1	Ley de transporte publico especial de pasajeros en vehículos menores.	Ley	27189	25/10/1999
16,14	Reglamento Nacional de Transporte Publico Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados.	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
45	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INCREMENTO DE FLOTA EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS "

Código: PA18059F8A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, toda persona natural o jurídica, solicita después de haber obtenido la autorización al transportista, en el servicio de transporte de personas, el incremento permite que un vehículo pueda ser empleado en la prestación del servicio en cualquiera de las rutas autorizadas al transportista, salvo que éste disponga lo contrario.

Requisitos

- 1.- Solicitud, bajo la forma de declaración jurada, indicando la Razón Social, RUC, domicilio, nombre y firma del representante legal.
- 2.- Copia simple de la escritura publica de constitución .
- 3.- Copia literal vigente de la partida registral expedida por la oficina registral correspondiente, con antigüedad no mayor a 30 treinta días calendario.
- 4.- Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica.
- 6.- Copia simple de la Tarjeta de Identidad Vehicular de cada vehículo ofertado.(SUNARP)
- 7.- Señalar número de comprobante de pago por cada unidad vehicular.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Gerencia de Transportes y Seguridad Vial	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
--	--

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: gtransportes@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la Impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
1	Ley de transporte publico especial de pasajeros en vehículos menores.	Ley	27189	25/10/1999
2/12/2010	Reglamento Nacional de Transporte Publico Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados.	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
1	Plan Regulador de Rutas de Transporte Publico Urbano de Pasajeros en la Ciudad de Puno	Ordenanza Municipal	326-2012-MPP	07/03/2012
	Ordenanza Municipal que aprueba la prórroga de la vigencia del plan regulador de rutas de transporte público urbano de pasajeros en la ciudad de Puno.	Ordenanza Municipal	006-2019-MPP	28/02/2019



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA EL USO DE VIA PÚBLICA O INTERFERIR EL TRANSITO "

Código: PA18057C41

Descripción del procedimiento

Procedimiento en el cual, una persona jurídica o natural solicita, permiso para interferir la vía pública, para cualquier actividad como construcción privada, o alguna otra actividad.

Requisitos

- 1- solicitud, bajo la forma de Declaración Jurada, dirigida a la autoridad competente.
- 2- Exhibir el número de comprobante de pago por hora (FUT)
- 3- Croquis simple de ubicación del lugar

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 28.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

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.

Lugares y horarios de atención

Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: gtransportes@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Fecha

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
81	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
1	Reglamento del cobro de servicio de estacionamiento de vehículos, zonas rígidas, estacionamiento y seguridad dentro del ámbito de la ciudad de Puno	Ordenanza Municipal	373-2013-MPP	22/07/2013



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE PLACA DE VEHICULOS MENORES NO MOTORIZADOS (TRICILO) "

Código: PA18052204

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, toda persona natural o jurídica solicita, placa de vehículos menores no motorizados (tríciclos), es un elemento de identificación vehicular menor no motorizado durante la circulación de los vehículos por las vías públicas terrestres, estableciendo su clasificación y características, así como los procedimientos para su manufactura, obtención y expedición, con el fin de alcanzar los estándares de seguridad internacional para evitar su falsificación, adulteración, destrucción o empleo indebido y conforme a los lineamientos establecidos.

Requisitos

- 1.- Solicitud, bajo la forma de Declaración Jurada, dirigida a la autoridad competente.
- 2.- Factura o boleta de venta original, del propietario.
- 3.- Pago por derecho de tramite (por unidad vehicular).
- 8.- Denuncia policial de perdida de placa y en caso de deterioro adjuntar la placa original deteriorada.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: gtransportes@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
45	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE CONDUCIR PARA VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS "

Código: PA1805D9F1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, toda persona natural o jurídica, solicita el conductor de un vehículo menor motorizado o de un vehículo no motorizado de tres ruedas o más, fabricado para el transporte de personas y/o mercancías, debe ser titular de una licencia de conducir vigente de la clase y categoría respectiva.

Requisitos

- 1.- Solicitud de carácter de declaración jurada, aprobado por la DGTT mediante Resolución Directoral, en el que se consignen los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito.
- 2.- Edad mínima, 18 años y copia del DNI ampliado (para obtener código de barra)
- 3.- Declaración jurada de no contar con antecedentes penales, policiales y no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.
- 4.- Certificado de salud para licencias de conducir, expedido y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- 5.- Aprobación del examen de conocimientos, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores.
- 6.- Aprobación del examen práctico de manejo de vehículo en la conducción para la categoría que corresponda.
- 7.- Pago por derecho de tramitación.
- 12.- Constancia de Finalización del Programa de Formación de Conductores - COFIPRO, expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores.

Notas:

- 1.- En todos los casos la autoridad a cargo del procedimiento deberá verificar en el Registro Nacional de Sanciones que el postulante no se encuentra inhabilitado o suspendido".
- Los requisitos generales son aplicables a las licencias de conducir CLASE B: CATEGORIA II-B, II-C , según reglamento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.80

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

Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: gtransportes@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
3	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	22/04/2009
102,107,157	Reglamento Nacional de Transito - Codigo de Transito.	Decreto Supremo	016-2009-MTC	22/04/2009
13	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y sus modificaciones	Decreto Supremo	007-2016-MTC	23/06/2016
	Aprueban modificaciones al Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado por D.S. N° 007-2016-MTC; al Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por D.S. N° 017-2009-MTC; y al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito aprobado por D.S. N° 016-2009-MTC	Decreto Supremo	026-2016-MTC	04/01/2017
1	Modifican el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código tributario	Decreto Supremo	029-2009-MTC	20/07/2009



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE SEÑALIZACION DE ZONAS RESERVADAS, SEGURIDAD Y PARQUEO "

Código: PA180500FF

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, toda persona natural o jurídica solicita autorización de señalización de zonas reservadas seguridad y parqueo.

Requisitos

- 1.- Solicitud, bajo la forma de declaración Jurada, dirigida a la autoridad competente.
- 2.- Pago por derecho de tramite.

Notas:

- 1.- El derecho de parqueo por hora será ajustado a la Ordenanza Municipal que regule dicho derecho:
 - Automóviles, camionetas: S/ 2.00
 - Vehículos de carga y camionetas rurales: S/ 3.00
 - Vehículos menores motorizados y no motorizados: S/ 1.00, excepto bicicletas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: gtransportes@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
1	Plan Regulador de Rutas de Transporte Público Urbano de Pasajeros en la Ciudad de Puno.	Ordenanza Municipal	326-2012-MPP	07/03/2012
1	Ordenanza Municipal que aprueba la prórroga de la vigencia del plan regulador de rutas de transporte público urbano de pasajeros en la ciudad de Puno.	Ordenanza Municipal	006-2019-MPP	28/02/2019
1, 15	Que modifica varios artículos de la Ordenanza Municipal n° 308-2011, referido al reglamento del cobro de servicio de estacionamiento de vehículos, zonas rígidas, estacionamiento y seguridad dentro del ámbito de la ciudad de Puno.	Ordenanza Municipal	373-2013-MPP	22/07/2013



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION TEMPORAL PARA PRESTAR SERVICIOS EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS (Única vez)"

Código: PA180539A8

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, toda persona natural o jurídica, solicita la Autorización para circular y/o prestación de servicio temporal para prestar servicio de transporte en vehículo menor motorizado, el cual podrá permitir el desplazamiento de personas de un punto a otro..

Requisitos

- 1.- Solicitud, bajo la forma de declaración jurada, indicando la Razón Social, RUC, domicilio, nombre y firma del representante legal.
- 2.- Copia simple de la Tarjeta de Identidad Vehicular de cada vehículo ofertado.(SUNARP)
- 3.- Copia simple de certificado del SOAT o CAT vigente por cada vehículo ofertado.
- 4.- Copia simple de CITV por cada vehículo ofertado, cuando corresponda.
- 6.- Pago por derecho de tramite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: gtransportes@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
3	Ley de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores.	Ley	27189	25/10/1999
14	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados.	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
1	Plan Regulador de Rutas de Transporte Público Urbano de Pasajeros en la Ciudad de Puno	Ordenanza Municipal	326-2012-MPP	07/03/2012
1	Ordenanza Municipal que aprueba la prórroga de la vigencia del plan regulador de rutas de transporte público urbano de pasajeros en la ciudad de Puno	Ordenanza Municipal	006-2019-MPP	28/02/2019



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE BAJA DEL VEHICULO "

Códlgo: PA1805136F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, toda persona natural o jurídica solicita obtener la baja de un vehículo habilitado por transferencia de la propiedad o extinción de la titularidad.

Requisitos

- 1.- Una solicitud bajo la forma de Declaración Jurada dirigida a la autoridad competente, indicando el nombre, la razón o denominación social del transportista, el Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio, representante legal y número de partida registral del transportista en el registro administrativo.
- 2.- Copia simple de la Tarjeta de Identidad Vehicular (SUNARP)
- 3.- Pago por derecho de tramite (por unidad vehicular).

Notas:

- 1.- No se podrá solicitar la suspensión voluntaria de la habilitación cuando exista una medida de suspensión precautoria de la habilitación vehicular.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

____ días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Gerencia de Transportes y Seguridad Vial	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
--	--

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: gtransportes@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	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 errónea interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que aprobó el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
17	Ley General de Transporte y Transito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
67,68	Reglamento Nacional de Administracion de Transporte	Decreto Supremo	017 - 2009-MTC	22/04/2009



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESCRIPCIÓN DE PAPELETAS DE INFRACCIÓN Y ACTA DE CONTROL "

Código: PA1805A57A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, toda persona natural o jurídica, solicita La prescripción de papeleta de infracción el cual es el impedimento de la persecución de la infracción, debido al cumplimiento de un determinado plazo para castigar la falta, sin que en dicho plazo, se haya ejercido la potestad de sancionar.

Requisitos

- 1.- Solicitud de prescripción especificando número, código y fecha de papeleta de infracción y/o acta de control.
- 3.- Pago por derecho de tramite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Gerencia de Transportes y Seguridad Vial Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	5 días hábiles	5 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	7 días hábiles	7 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, decidiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

81	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
233; 124	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	22/01/2019
338	Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Decreto Supremo	016-2009-MTC	21/04/2009
1	Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Decreto Supremo	003-2014-MTC	24/04/2014
1	Ordenanza que aprueba el reglamento de administración del servicio de Transporte Terrestre en la Provincia de Puno	Ordenanza Municipal	288-2010-MPP	20/12/2010
3	Decreto Supremo que modifica e incorpora disposiciones al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, al Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC y al Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2008-MTC	Decreto Supremo	003-2014-MTC	24/04/2014



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSTITUCION DE VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS Y RECUPERACION DE FLOTA VEHICULAR "

Código: PA1805648B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, toda persona natural o jurídica, que desee sustituir el vehículo para que pueda brindar el servicio de transporte público especial de pasajeros y/o carga en vehículos menores.

Requisitos

- 1.- Solicitud, bajo la forma de declaración jurada, indicando la Razón Social, RUC, domicilio, nombre y firma del representante legal.
- 2.- Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica.
- 3.- Tarjeta única de circulación copia del vehículo sustituido (OM N°226-2008-CMPP). Aprueba el reglamento de servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menos motorizados y no motorizados en la ciudad de Puno, fecha: 17/11/2008
- 8.- Copia simple de CITV por cada vehículo ofertado, cuando corresponda (Sólo motorizados)
- 9.- Pago por derecho de tramite.
- 12.- Copia simple de la Tarjeta de Identidad Vehicular de cada vehículo ofertado.(SUNARP)

VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS:

- 13.- Copia simple de certificado del SOAT o CAT vigente por cada vehículo ofertado.
- 14.- Copia simple de la Tarjeta de Identidad Vehicular del vehículo ofertado.(MPP)

VEHICULOS MENORES NO MOTORIZADOS:

- 15.- Copia simple de la Tarjeta de Identidad Vehicular del vehículo saliente.

Notas:

- 1.- El vehículo deberá previamente contar con el Certificado de Constatación de Características (aprobado y vigente), expedido por la Gerencia correspondiente.
- 2.- Los requisitos generales son aplicables a vehículos menores motorizados y no motorizados.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Gerencia de Transportes y Seguridad Vial	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
--	--

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: gtransportes@munipuno.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES - SUBGERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
16; 14	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados.	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION ESPECIAL POR CINCO DÍAS PARA VEHICULOS HABILITADOS O AUTORIZADOS "

Código: PA1805BC7D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, toda persona natural o jurídica solicita obtener autorización para prestar servicio de transporte especial, mediante solicitud presentada ante la autoridad competente que le otorgó la autorización para prestar servicio regular de transporte.

Requisitos

- 1.- Solicitud ante la autoridad competente, en forma de declaración jurada, en la que se indique que la prestación del servicio mediante la autorización eventual no afectará el servicio de transporte autorizado.
- 2.- Datos generales y el número de su inscripción en el registro administrativo correspondiente
- 3.- Información respecto de las características del servicio a prestar, precisando el (los) vehículo(s) habilitado(s) que lo realizarán, el plazo del mismo, la fecha y punto de partida del vehículo en origen y en destino, las escalas a realizar, así como los conductores habilitados asignados a la prestación del servicio.
- 4.- El número del Certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito del vehículo con el que se realizará el servicio.
- 5.- La Copia simple, fotostática o electrónica del contrato u orden recibida por el transportista en el que se le solicita la prestación del servicio de transporte mediante una autorización eventual.
- 13.- Número de comprobante de pago (por unidad vehicular).

Notas:

- 1.- Solo se podrá otorgar hasta dos (2) autorizaciones eventuales a un transportista en un mismo mes y no más de doce (12) dentro del período de un (1) año. Cada autorización eventual se otorgará por un plazo máximo entre el recorrido de ida y el de vuelta de hasta diez (10) días calendarios
- 2.- En el caso de transportistas a los que se haya cancelado la autorización para prestar servicio en una ruta de transporte, solo una de las autorizaciones eventuales mensuales podrá tener origen y destino ó viceversa, igual a la que tenía la ruta cancelada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: gtransportes@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Autoridad competente	GERENTE DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la Impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
44	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017 - 2009-MTC	22/04/2009
1	Que aprueba el reglamento de administración del servicio de transporte terrestre en la provincia de Puno	Ordenanza Municipal	288-2010-MPP	20/12/2010
3	Aprueban modificaciones al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidentes de Tránsito, al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, al Reglamento Nacional de Administración de Transporte, al Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y al Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos	Decreto Supremo	012-2017-MTC	18/05/2017



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTATACION VEHICULAR"

Código: PA18051F83

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, toda persona natural o jurídica solicita obtener la Constancia vehicular del transportista, para poder realizar la autorización tendrá que realizar antes la constatación vehicular para verificar que los requisitos entregados son verdaderos y confiables.

Requisitos

- 1.- Solicitud, bajo la forma de Declaración Jurada, dirigida a la autoridad competente.
- 2.- Exhibir el Certificado de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos que integran la flota que se presenta y el Centro de Inspección Técnica Vehicular emitenente.
- 3.- Pago por derecho de tramite.

Notas:

- 1.- El Certificado de Inspección Técnica Vehicular será exigido a partir del tercer año de fabricación del vehículo, contabilizado a partir de enero del año siguiente de su fabricación.
- 2.- Los vehículos que NO excedan los veinte años (20) años de antigüedad contados a partir del año siguiente de su fabricación, destinados al servicio de transporte terrestre regular de personas deberán acreditar que han aprobado la Inspección Técnica Vehicular cada (06) meses; para cuyo efecto el Certificado de Inspección Técnica Vehicular.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Gerencia de Transportes y Seguridad Vial Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: gtransportes@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
27	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017 - 2009-MTC	22/04/2009
1	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	25/10/1999
22	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
	Ordenanza que aprueba el reglamento de administración del servicio de Transporte Terrestre en la Provincia de Puno	Ordenanza Municipal	288-2010-MPP	20/12/2010



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LIBERACION DE VEHICULOS "

Código: PA1805E711

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, toda persona natural o jurídica, solicita, la liberación de vehículo, es la salida del depósito municipal de vehículos, luego de haber cumplido con presentar los requisitos establecidos, y habiendo cancelado los pagos correspondiente a la multa o sanción económica contemplada en las Ordenanzas Municipales que regulan el servicio de transporte público.

Requisitos

LIBERACION DE VEHICULOS

- 1.- Copia de SOAT o CAT vigente.
- 2.- Copia de la tarjeta de identificación Vehicular.
- 3.- Copia de comprobante de pago de papeleta de infracción o acta de control del vehículo intervenido.
- 5.- Copia de boleta de internamiento.
- 6.- C/P por uso de grúa para el traslado al depósito municipal de vehículos del 3% de la UIT (De darse el caso)
- 7.- Derecho de pago de custodia del vehículo en el depósito Municipal.
- 7.- Para liberar el vehículo debe ser el propietario y/o con carta de poder y/o casos excepcionales declaración jurada legalizada por notaria o juez de paz.
- 8.- El Costo de la grúa se determina según la Ordenanza Municipal N° 373-2013-CMPP.

Notas:

- 1.- Los pagos por Retribución del Custodio del vehículo en el depósito están considerados en el Texto Único de Servicios No Exclusivos(TUSNE) y se procederá según el reglamento de administración del depósito municipal vehicular..
- 2.- Para retirar el vehículo del depósito municipal, el administrado o propietario debe haber cancelado el íntegro de la infracción, si fuera el caso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 13.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Gerencia de Transportes y Seguridad Vial	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
Piscina Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL - GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
299	Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito y su Modificatoria	Decreto Supremo	016-2009-MTC	21/04/2009
1	Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Decreto Supremo	003-2014-MTC	24/04/2014
107; 109; 110; 111	Reglamento Nacional de Administración de Transporte Terrestre y su Modificatoria	Decreto Supremo	017 - 2009-MTC	21/04/2009
	Que aprueba el reglamento de servicio y cobro de estacionamientos de vehículos en zonas rígidas, estacionamientos y seguridad, dentro del ámbito de la ciudad de Puno.	Ordenanza Municipal	258-2009-CMPP	29/12/2009
2	Aprueban modificaciones al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito y al Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	006-2016-MTC	22/06/2016
	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC y suspende obligaciones establecidas en el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2016-MTC	Decreto Supremo	007-2018-MTC	02/05/2018
22	Ordenanza municipal que modifica varios artículos de la ordenanza Municipal N° 308-2011, referido al reglamento de cobro de servicio de estacionamiento de vehículos, zonas rígidas, estacionamiento y seguridad dentro del ámbito de la ciudad de Puno.	Ordenanza Municipal	373-2013-CMPP	22/07/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

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 14 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:

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 207.30

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

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 2061
Correo: sgactividadesec@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	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
Art. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8	Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas.	Decreto Supremo	N° 200-2020-PCM	19/12/2020



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

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 actuar 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 18 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:

Formularios

- Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1805_20221116_165726.pdf
- Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1805_20221116_173129.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 208.20

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

Sede central - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
Piscina Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	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
Art. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8	Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas.	Decreto Supremo	N° 200-2020-PCM	19/12/2020



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

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:

No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, si es que se trata de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 222.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
Piscina Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO - GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
Art. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8	Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas.	Decreto Supremo	N° 200-2020-PCM	19/12/2020



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PE102735FC9

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de un negocio en un establecimiento determinado con nivel de riesgo muy alto. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no hayan sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 263.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
Piscina Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO - GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
Art. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8	Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas.	Decreto Supremo	N° 200-2020-PCM	19/12/2020



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)"

Código: PE102738869

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización en forma corporativa para el desarrollo de un negocio en mercados de abastos, galerías y centros comerciales, a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los representa o la junta de propietarios. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años. Los módulos, puestos o stand, pueden a su vez optar por contar con licencia de funcionamiento individual, cuyo trámite depende de la clasificación del nivel de riesgo que determine la municipalidad según la matriz de riesgo.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

- 1.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 801000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 266.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

8 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
Piscina Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO - GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7, 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
Art. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8	Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas.	Decreto Supremo	N° 200-2020-PCM	19/12/2020



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)"

Código: PE102734ABB

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo medio que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad 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:

No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.

Formularios

- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
- Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 211.20

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

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	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
Art. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8	Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas.	Decreto Supremo	N° 200-2020-PCM	19/12/2020



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO 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

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 221.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo/ Soles.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
Piscina Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO - GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 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
Art. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8	Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas.	Decreto Supremo	N° 200-2020-PCM	19/12/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PE10273BF60

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo muy alto que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

- 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

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://municipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 358.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
Piscina Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO - GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 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
Art. 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8	Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas.	Decreto Supremo	N° 200-2020-PCM	19/12/2020

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

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.

Notas:

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40,20

Modalidad de pagos

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

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 2061
Correo: sgactividadesec@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 13	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Art. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8	Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas.	Decreto Supremo	N° 200-2020-PCM	19/12/2020
------------------------------	---	-----------------	-----------------	------------



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

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.

Notas:

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
Piscina Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

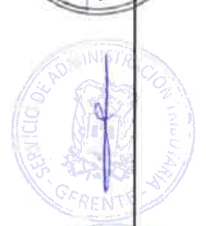
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

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
Art. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8	Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas.	Decreto Supremo	N° 200-2020-PCM	19/12/2020



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO"

Código: PE1027380A2

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica que cuenta con licencia de funcionamiento para establecimientos calificados con nivel de riesgo bajo o medio, y que decide cambiar de giro de negocio, puede realizar en el establecimiento obras de refacción y/o acondicionamiento, a fin de adecuar sus instalaciones al nuevo giro, sin afectar las condiciones de seguridad, ni incrementar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

1.- Declaración jurada para informar el cambio de giro.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato 3 DJ Cambio de giro
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1805_20221116_161558.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 2061
Correo: sgactividadesec@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS"

Código: PE102739212

Descripción del procedimiento

Procedimiento que constituye una alternativa a través del cual, una persona natural o jurídica, puede solicitar autorización para el funcionamiento de su bodega calificada con nivel de riesgo bajo. La municipalidad otorga de manera gratuita y automática previa conformidad de la zonificación y compatibilidad de uso correspondiente, la licencia provisional de funcionamiento por una vigencia de doce (12) meses; luego de notificada la licencia, en un plazo que no supera los seis (6) meses, se notifica la fecha de la inspección técnica de seguridad en edificaciones, que tiene carácter obligatorio. Vencido el plazo de vigencia de la licencia provisional de funcionamiento, no detectando irregularidades, o detectándose y siendo éstas subsanadas, la municipalidad emite y notifica la licencia de funcionamiento definitiva de manera automática y gratuita dentro del plazo de los diez (10) días calendario.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia Provisional de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada. En el caso de personas jurídicas, además de los datos registrado en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del objeto social, accionistas y representante legal; información de la ubicación del establecimiento.
- 2.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad de la bodega, conforme a las Condiciones de Seguridad en Edificaciones establecidas por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Notas:

- 1.- Solo se otorga licencia provisional de funcionamiento a las bodegas que realizan sus actividades en un área total no mayor de cincuenta metros cuadrados (50 m²), calificadas de riesgo bajo, conformadas por uno o más ambientes contiguos de una vivienda, con frente o acceso directo desde la vía pública; y, ubicadas en el primer o segundo piso de la misma

Formularios

Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
Piscina Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

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
Art. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8	Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas.	Decreto Supremo	N° 200-2020-PCM	19/12/2020



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS Y EXONERACION DEL PAGO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS CONducidos DIRECTAMENTE POR PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL DISTRITO DE PUNO"

Código: PA180517DC

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, la persona natural o jurídica, obtiene beneficios por discapacidad para la obtención de licencia para funcionamiento de actividad económica, catalogado y autorizado por la Municipalidad Provincial de Puno.

Requisitos

- 1.- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento
- 2.- Copia de certificado de discapacidad o número de registro nacional de personas con discapacidad

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://municipuno.gov.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa - Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 2061
Correo: sgactividadesec@municipuno.gov.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO - GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

20	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
3, 6, 7, 8, 14	que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	02/10/2020
2 y 3 y anexos	Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas	Decreto Supremo	200-2020-PCM	18/12/2020



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

" AUTORIZACION PARA COLOCACION DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LETREROS)"

Código: PA18053403

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo municipal mediante el cual el titular de un establecimiento comercial con licencia de funcionamiento puede solicitar expresamente la autorización para la colocación de un anuncio publicitario fijo (letreros) en un espacio pegada o adosada a la edificación, con contenido que convenga al administrado.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, precisando el numero de Licencia de Funcionamiento con su fecha pertinente
- 2.- Pago por derechos administrativos establecidos

Notas:

- 1.- Hasta 2 m2 como máximo.
- 2.- Adosado a la fachada (fijo).
- 3.- Toldos (fijo): 2.4324% de la UIT vigente.
- 4.- Solamente pueden solicitar aquellas(os) que cuenten con Licencia de Funcionamiento y los que no estaban comprendidas en el Art. 11 del D.S. N° 163-2020-PCM.
- 5.- El valor de la UIT corresponde para el año 2022 a la suma S/4,400.00, para años posteriores deberán ser actualizados conforme al Decreto Supremo de MEF y consecuentemente los pagos estarán sujetos a los montos actualizados.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 92.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 2061
Correo: sgactividadesec@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO - GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
3, 6, 7, 8, 14	que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	02/10/2020
44, 53, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	D.S. N.° 156-2004-EF	15/11/2004



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA VOLANTEO DE PUBLICIDAD"

Código: PA18053FCF

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo municipal mediante el cual el titular de un giro de negocio puede solicitar expresamente la autorización para la realización en vía pública del volanteo de publicidad impresa sobre las bondades y alcances del negocio o actividad económica.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde,
- 2.- Adjuntar volante (modelo),
- 3.- Pago por derechos administrativos establecidos.

Notas:

- 1.- La autorización es por 10 (diez) días calendarios

Formularios

Canales de atención

- Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
- Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
- Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 2061
Correo: sgactividadesec@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO - GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44, 53, 118 y 124	Aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Municipalidad Provincial de Puno Tupa 2011	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y su Modificatoria	Decreto Supremo	D.S. N.º 156-2004-EF	15/11/2004
2	Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Puno	Ordenanza Municipal	117-2022-CMPP	13/04/2022



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COMUNICACIÓN DE CIERRE TEMPORAL DE ESTABLECIMIENTO"

Código: PA1805DDCA

Descripción del procedimiento

El administrado que anteriormente obtuvo licencia de funcionamiento, puede comunicar el cierre definitivo del establecimiento

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al Alcalde.
- 2.- Licencia de funcionamiento original.
- 3.- Pago por derechos administrativos establecidos.

Notas:

- Comprende las actividades económicas del Matriz de Riesgo, Números 1.1 al 8.3

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 19.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 2061
Correo: sgactividadesec@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO - GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, 6, 7, 8, 14	que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	02/10/2020
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
44, 53, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
10	Regula el procedimiento para el otorgamiento de Licencias de Funcionamiento en la jurisdicción del Distrito de Puno en atención a lo dispuesto en la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento N° 28976	Ordenanza Municipal	297-2011-CMPP	26/04/2011
VI, 78	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	06/05/2003
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

" AUTORIZACION DE AYUDANTE PARA TIENDAS, KIOSKOS Y PUESTOS EN MERCADOS"

Código: PA1805FD07

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo municipal mediante el cual el titular de un establecimiento (tienda, kiosko o puesto) de los mercados pueden solicitar expresamente apoyo o ayudante en las labores cotidianas dentro (tienda, kiosko o puesto) dentro del mercado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al Alcalde,
- 3.- Indicar N° de Recibo y fecha.
- 4.- Pago por derecho administrativo establecido

Notas:

- 1.- Hasta por quince (15) días calendario
- 2.- Evaluación previa emisión de informe viable del Administrador de Mercados.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 19.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 2061
Correo: sgactividadesec@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO - GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44, 53, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
VI, 78	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	06/05/2003
1	Ordenanza Municipal que Aprueba el Reglamento de Mercados Administrados por la Municipalidad Provincial de Puno	Ordenanza Municipal	002-1997-CMPP	14/02/1997



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE INSTALACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS DE TIPO PANELES, PANTALLAS, MURALES Y OTROS SIMILARES"

Código: PA1805AF04

Descripción del procedimiento

El anuncio publicitario es un tipo de texto, contenido auditivo, visual o audiovisual que busca persuadir al espectador para que consuma un determinado producto o se entere de una información específica, este procedimiento de autorización comprende la instalación de anuncios publicitarios de tipo paneles, pantallas, murales y otros similares, que se realiza en atención a la petición o solicitud del administrado

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde,
- 2.- Número de registro de licencia y fecha,
- 3.- Pago por derecho de trámite administrativo

Requisitos especiales:

- 4.- Fotomontaje del elemento de publicidad exterior y/o de equipamiento urbano, en la cual se debe apreciar el entorno y el bien o edificación donde se instalará el elemento,
- 5.- Diseño del anuncio indicando leyenda, medidas y colores,
- 6.- Cálculo de la estructura e instalaciones, cuando se trata de paneles monumentales, firmado por el profesional responsable
- 7.- Descripción de las instalaciones eléctricas en el caso de avisos luminosos, iluminados y de proyección
- 8.- Licencia de construcción de ser el caso,
- 9.- Autorización de los propietarios para los casos de propiedad horizontal,
- 10.- Póliza de seguros de responsabilidad civil que cubra, sin franquicia alguna, los riesgos que pueda derivarse de la instalación o explotación del elemento de publicidad exterior, en caso de paneles monumentales,
- 11.- Autorización escrita del propietario del bien en donde se colocará el elemento de publicidad, en caso de no ser propietario se presentará la autorización correspondiente,
- 12.- Murales:

Notas:

2.- PANEL DE TECHO, PANTALLAS LED Y SIMILARES:

- 6 x 9 = 54 m² 70% de la UIT vigente
- 6 x 10 = 60 m² 75% de la UIT vigente
- 8 x 10 = 80 m² 80% de la UIT vigente
- 7 x 12 = 85 m² 85% de la UIT vigente

3.- PANTALLAS:

- 6 x 6 = 12 m² 20% de la UIT vigente
- 2,50 x 8 = 20 m²..... 25% de la UIT vigente

6.- Pueden solicitar aquellas(os) que cuenten con Licencia de Funcionamiento y los que están o no comprendidas en el Art. 11 del D.S. N° 183-2020-PCM.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://municipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Monto - S/ 99.00

PANEL DE TECHO, PANTALLAS LED Y SIMILARES
Gratuito
Costo por Reproducción

Tamaño de 6x9 =54 m2, 70% UIT
Monto - S/ 3080.00

Tamaño de 6x10 =60 m2, 75% UIT
Monto - S/ 3300.00

Tamaño de 8x10 =80 m2, 80% UIT
Monto - S/ 3520.00

Tamaño de 7x12 =85 m2, 85% UIT
Monto - S/ 3740.00

Vallas: Tamaño de 2x6 =12 m2, 20% UIT
Monto - S/ 880.00

Vallas: Tamaño de 2.5x8 =20 m2, 25% UIT
Monto - S/ 1100.00

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 2061
Correo: sgactividadesec@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
4, 53, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1, 7, 10, 11, 12 y 13	Ordenanza que regula la instalación de elementos de publicidad exterior en la jurisdicción del distrito de Puno	Ordenanza Municipal	364-2013-CMPP	20/05/2013
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

" AUTORIZACION TEMPORAL PARA PUESTOS DE VENTA MOVIL (EMOLIENTEROS)"

Código: PA18059660

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo municipal mediante el cual el administrado o usuario puede solicitar expresamente la autorización temporal para un puesto de venta móvil (carretas) para el desarrollo de actividad económica, en una zona o arteria del distrito de Puno considerado zonas reguladas

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde,
- 2.- Croquis de la zona de trabajo
- 4.- Pago por derecho de trámite administrativo

Notas:

- 1.- Comprende las Zonas reguladas
- 2.- La autorización es temporal hasta por 6 meses

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 2061
Correo: sgactividadesec@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO - GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
44, 53, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
4	Ley que reconoce la preparación y expendio o venta de bebidas elaboradas con plantas medicinales en la vía pública, como microempresas generadoras de autoempleo productivo	Ley	30198	17/05/2014
VI, 78	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	06/05/2003
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA KIOSKOS DE VENTA DE PERIODICOS Y REVISTAS"

Código: PA18055631

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo municipal mediante el cual el administrado o usuario puede solicitar expresamente la autorización temporal para un puesto de kiosco de venta de periódicos y revista para el desarrollo de actividad económica, en alguna zona o arteria del distrito de Puno considerado zona regulada.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde,
- 2.- Croquis de la zona de trabajo,
- 3.- Pago por derecho de trámite administrativo

Notas:

- 1.- La autorización es sólo por hasta 6 meses

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 138.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 2061
Correo: sgactividadesec@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO - GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
44, 53, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
4	Ley que establece la protección y asistencia del estado en favor de los expendedores callejeros de diarios, revistas y billetes de lotería.	Ley	10674	05/10/1946
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA COMERCIO AMBULATORIO EN ZONA REGULADA POR LA MUNICIPALIDAD."

Código: PA18052030

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo municipal mediante el cual el administrado o usuario puede solicitar expresamente la autorización para efectuar el comercio ambulatorio (que puede ser comerciante no establecido, carretilleros, golosineros, salchipaperos y otros similares) por un periodo determinado para desarrollar la actividad económica, en alguna zona o arteria del distrito de Puno considerado como zona regulada, siempre que no se tenga ordenanza municipal en contra.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Croquis de la zona de trabajo.
- 3.- Croquis de la zona de trabajo.
- 4.- Pago por derecho de trámite administrativo.

Notas:

- 1.- Zonas reguladas, por seis (06) meses.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 64.00

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

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 2081
Correo: sgactividadesec@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO - GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44, 53, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1	Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Puno	Ordenanza Municipal	117-2022-CMPP	13/04/2022



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA COLOCACION DE AFICHES EN CARTELERAS MUNICIPALES Y/O BAMBALINAS EN VÍA PÚBLICA"

Código: PA1805ADAF

Descripción del procedimiento

El anuncio publicitario es un tipo de texto, contenido auditivo, visual o audiovisual que busca persuadir al espectador para que consuma un determinado producto o se entere de una información específica, este procedimiento de autorización comprende la colocación de afiches en carteleras municipales y/o bambalinas en vía pública, que se realiza en atención a la petición o solicitud del administrado, cuya vigencia es hasta por 15 días calendarios.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde,
- 2.- Pago por derecho de trámite administrativo
- 3.- Esquema de anuncio publicitario a ser colocado
- 4.- Adjuntar autorización de Electro Puno, en caso de colocarse de poste a poste.

Notas:

- Tipos de anuncios que corresponde a este tramite:
 - Afiches
 - Bambalinas
 - Banderolas
 - Gigantografías y/o banner
- 2.- * Pueden solicitar aquellas(os) que cuenten o no con Licencia de Funcionamiento y los que estan o no comprendidas en el Art. 11 del D.S. N° 163-2020-PCM
- 3.- La autorización tiene vigencia por hasta 15 días calendarios

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
 Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 83.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
 Anexo: 2061
 Correo: sgactividadessec@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO - GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO	ALCALDE - ALCALDIA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
7, 10 y 11	Regula la instalación de elementos de publicidad exterior en la jurisdicción del distrito de Puno	Ordenanza Municipal	364-2013-CMPP	20/05/2013
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE ESPECTACULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS: EVENTOS, CIRCOS, JUEGOS MECÁNICOS"

Código: PA180568AB

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo municipal mediante el cual el administrado o usuario puede solicitar expresamente la autorización para la realización de espectáculos públicos No deportivos: eventos musicales con carácter lucrativo, circo, juegos mecánicos, por un periodo determinado para desarrollar la actividad económica, que se atiende a solicitud o petición del administrado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
 - 2.- Pago por derecho de trámite administrativo
- Requisitos Específicos:
- 3.- Indicar N° de RUC. con actividad comercial.
 - 4.- Indicar N° de Partida Registral y N° de Asiento
 - 5.- Copia del contrato del local (de ser el caso)
 - 7.- Trámite para la obtención de la Constancia ECSE (*)
 - 8.- Declaración Jurada de no exceder ruidos permisibles.
 - 9.- Declaración Jurada de no colocar propaganda en el centro histórico de la ciudad
 - 10.- Declaración Jurada del impuesto a los espectáculos a los Espectáculos Públicos no deportivos (registro de boletaje).
 - 11.- Copia de contrato de seguridad (Vigilancia privada)
 - 12.- Carta de compromiso de los organizadores respecto a la limpieza de los exteriores y/o lugar del evento.

Notas:

- 1.- 1.- Presentar con ocho (08) días de anticipación.
- 2.- El periodo de autorización es por el lapso de quince (15) días (circos y juegos mecánicos)
- 3.- Deberá ser explícito a la realización del espectáculo, y/o dependiendo de la clasificación de riesgo establecido por la Oficina de Defensa Civil.
- 4.- * Pueden solicitar aquellas(os) que cuenten o no con Licencia de Funcionamiento y los que están o no comprendidas en el Art. 11 del D.S. N° 163-2020-PCM

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 365.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS
COMERCIALES

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 2061
Correo: sgactividadesec@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO - GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
3, 6, 7, 8, 14	que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	02/10/2020
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
44, 53, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIONES ESPECIALES PARA FERIAS TEMPORALES EN ZONAS REGULADAS"

Código: PA180505F0

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo municipal mediante el cual el administrado o usuario puede solicitar expresamente la autorización especial para ferias temporales en zonas reguladas para el desarrollo de la actividad o evento programado, es decir en una zona o arteria del distrito de Puno considerado zonas reguladas

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Croquis de ubicación
- 3.- Pago por derecho de trámite administrativo

Notas:

- 1.- * Pueden solicitar aquellas(os) que cuenten o no con Licencia de Funcionamiento.
* Presentar con siete (7) hábiles de anticipación.
- 2.- * El valor de la UIT corresponde para el año 2022 a la suma S/4,400.00, para años posteriores deberán ser actualizados conforme al Decreto Supremo de MEF y consecuentemente los pagos estarán sujetos a los montos actualizados.
- 3.- • De cuatro (04) a seis (06) metros.
• Hasta por siete (07) días calendarios como máximo.
• Hasta dos (02) lineal 0.5714% de la UIT vigente
• De dos (02) a cuatro (04) lineal 1.2857% de la UIT vigente

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://municipuno.gov.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Autorización de feria
Monto - S/ 33.60

Gratuito
Costo por Reproducción

De 0 a 2 metros
Monto - S/ 26.30

De 2 a 4 metros
Monto - S/ 59.10

De 4 a 6 metros
Monto - S/ 92.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS
COMERCIALES

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 2061
Correo: sgactividadesec@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO - GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
3, 6, 7, 8, 14	que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	02/10/2020
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
44, 53, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
2	Aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Municipalidad Provincial de Puno Tupa 2011	Ordenanza Municipal	301-2011-MPP	12/05/2011
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA INSTALAR LETREROS COMERCIALES EN MERCADOS"

Código: PA18050949

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, la persona natural o jurídica, obtiene autorización para la instalación de letreros comerciales en mercados

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- No adeudar a la Municipalidad

Notas:

- 1.- La autorización es por un periodo de 3 meses.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://municipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 2061
Correo: sgactividadessec@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO - GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

1	Ordenanza Municipal que aprueba el reglamento de mercados administrados por la Municipalidad Provincial de Puno	Ordenanza Municipal	002-1997-CMPP	14/02/1997
7, 10 y 11	Regula la instalación de elementos de publicidad exterior en la jurisdicción del distrito de Puno	Ordenanza Municipal	364-2013-CMPP	20/05/2013



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA MODIFICAR TIENDAS, PUESTOS Y KIOSKOS Y/O INSTALACION DE LUZ O AGUA EN MERCADOS"

Código: PA1805A736

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, la persona natural o jurídica, cuya adjudicación sea dada por la entidad en mercados de administración municipal, soliciten modificación de las instalaciones especiales para el giro de negocio.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Pago por derecho de trámite administrativo

Requisitos Específicos:

- 3.- Número del comprobante de pago por derecho de uso del ambiente(actualizado)
- 4.- Detalles técnicos de la modificación

Notas:

- 1.- Pueden solicitar aquellos administrados (titular) o usuarios que ocupan una de los puestos o tiendas o kioskos en los mercados

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 2061
Correo: sgactividadesec@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO - GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, 6, 7, 8, 14	que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	02/10/2020
	Ordenanza Municipal que aprueba el reglamento de mercados administrados por la Municipalidad Provincial de Puno	Ordenanza Municipal	02-1997-CMPP	14/02/1997



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA AUSENTARSE Y/O CIERRE TEMPORAL DE TIENDAS, KIOSKOS Y PUESTOS EN MERCADOS."

Código: PA18053893

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo municipal mediante el cual el titular de un giro de negocio puede solicitar o comunicar expresamente para ausentarse y/o para el cierre temporal de tiendas, kioskos y puestos en mercados, a fin de dejar desarrollar la actividad económica.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al Alcalde,
- 3.- Pago por derechos administrativos establecidos.
- 3.- Documento que sustente el cierre
- 4.- Indicar N° del comprobante de pago y fecha.
- 5.- Certificado médico en caso de salud

Notas:

- 1.- La autorización es hasta por 15 días calendarios.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 2061
Correo: sgactividadesec@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO - GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

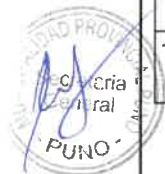
El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
44, 53, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1	Ordenanza Municipal que aprueba el reglamento de mercados de la Jurisdicción del distrito de Puno	Ordenanza Municipal	002-1997-CMPP	14/02/1997
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE USO DE RELLENO SANITARIO PARA ENTIERRO DE RESIDUOS SÓLIDOS"

Código: PA1805C4F7

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo municipal mediante el cual el administrado o usuario puede solicitar expresamente para la autorización de uso de infraestructura de disposición final para el confinamiento de residuos sólidos municipales para el desarrollo de actividad económica.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde, indicando la cantidad y composición de residuos sólidos generado al día
 - 2.- Pago por derechos de trámite administrativo establecido hasta 100 m2
- Notas:**

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gov.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 137.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: cramos@munipuno.gov.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS - GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3, 11, 16, 17, 23, 37, 62 y 119	Ley General del Ambiente	Ley	28611	15/10/2005
103 y 104	Ley General de Salud	Ley	26842	20/07/1997
22, 23, 32, 41, 43 y 65	Ley General de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016
108	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	21/12/2017
44, 53, 118 y 124	TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1	Decreto Legislativo que Modifica el Decreto Legislativo N° 1278, que Aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1501	11/05/2020



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE EVALUACION AMBIENTAL DE ESTABLECIMIENTO COMERCIALES QUE GENEREN RESIDUOS SOLIDOS DE CARACTERISTICAS PELIGROSAS "

Código: PA1805D755

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo municipal mediante el cual el administrado o usuario puede solicitar expresamente para el otorgamiento del certificado de evaluación ambiental de establecimientos comerciales que generen residuos sólidos de características peligrosas, el cual será otorgado previa evaluación conforme al cumplimiento de las condiciones para el desarrollo de la actividad económica.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Pago por derechos de trámite administrativo establecido
- 3.- Copia simple del plan de manejo de residuos sólidos aprobado por el sector

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://municipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 230.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1060
Correo: ggiresiduosolidos@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS - GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3, 11, 16, 17, 23, 37, 62 y 119	Ley General del Ambiente	Ley	28611	15/10/2005
103 y 104	Ley General de Salud	Ley	26842	20/07/1997
22, 23, 32, 41, 43 y 65	Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016
49 y 108	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	20/12/2017
2, 6 y 24	Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental	Ley	28245	04/06/2004
3, 4, 5, 6, 7 y 18	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	27446	10/04/2001
2, 3, 5, 8, 9, 10 y 17	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	019-2009-MINAM	25/09/2009
44, 53, 118 y 124	TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68 (modificado por el art. 10 de la Ley N°30230)	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
1	Decreto Legislativo que Modifica el Decreto Legislativo N° 1278, que Aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1501	11/05/2020
1	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Legislativo	1078	28/06/2008
2	Decreto Legislativo que Fortalece el Funcionamiento de las Autoridades Competentes en el Marco del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Decreto Legislativo	1394	06/09/2018



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES DE BASE"

Código: PA180504C9

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo municipal mediante el cual el administrado o representante legal puede solicitar expresamente el reconocimiento y registro de organizaciones de base, el cual implica el registro y reconocimiento en la base de datos de la MPP.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Copia del acta de constitución.
- 3.- Copia del Acta de Elección del Órgano Directivo, consignando los números de DNI de cada elector.
- 4.- Fichas de dirigentes
- 5.- Croquis de ubicación
- 6.- Padrón del vecindario y/o socios
- 7.- Copia del Estatuto y su aprobación actualizado
- 8.- Pago por derecho de trámite administrativo

Notas:

- 1.- La Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana es el órgano que reconoce y la Subgerencia de Promoción Social y Participación Ciudadana es el órgano que registra en el ROS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Importe - S/ 22.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 2090
Correo: gdhumano@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	ALCALDE - ALCALDIA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73 y 84	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
2 y 3	Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos	Ley	26300	26/09/2001
5	Que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Arts. 53, 116, 117 y 124	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
6, 18, 19 y 23	Que aprueba el reglamento que regula el procedimiento de reconocimiento y registro de organizaciones sociales de la provincia de Puno	Ordenanza Municipal	009-2019-CMPP/A	15/04/2019
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014
1	Ley que modifica la Ley N° 26300, Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos	Ley	29313	07/01/2009



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OPOSICIÓN AL RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS Y/O ACUERDO DE ORGANIZACIONES VECINALES Y SOCIALES DE BASE"

Código: PA180546A7

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo municipal mediante el cual el administrado o representante legal, solicita la anulación de la resolución, mediante la oposición.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde, indicando el número de resolución de reconocimiento de organización de base.
- 2.- Pago por derecho de trámite administrativo

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 61.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 2090
Correo: gdhumano@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Fecha

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
73 y 84	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
2 y 3	Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos	Ley	26300	26/09/2001
5	Que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Arts. 53, 116, 117 y 124	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
6, 18, 19 y 23	Que aprueba el reglamento que regula el procedimiento de reconocimiento y registro de organizaciones sociales de la provincia de Puno	Ordenanza Municipal	009-2019-CMPP/A	15/04/2019
1	Ley que modifica la Ley N° 26300, Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos	Ley	29313	07/01/2009
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL ESTUDIO DE ACONDICIONAMIENTO ACÚSTICO, (INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL, PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, DE SERVICIO, Y ESPECTACULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS). "

Código: PA18059F89

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se evalúa el estudio de acondicionamiento acústico de instrumentos de gestión ambiental, para establecimientos comerciales, de servicio, espectáculos no deportivos, esta misma nos permite a evaluar y aprobar el estudio de la generación de contaminación sonora, que afecta a la población y al ambiente, esto con el fin de proteger la salud, mejorar la calidad de vida de la población y promover el desarrollo sostenible dentro de la jurisdicción de la Provincia de Puno.

Requisitos

- 1.- Solicitud, acreditando su representación si el caso fuere.
- 2.- Instrumento de Gestión Ambiental, presentado, con carácter de declaración jurada, en formato Digital, Editable y escaneado, conforme al contenido y características descritas en la Ordenanza Municipal, que regula la prevención y control de ruidos molestos en la Provincia de Puno.
- 3.- Recibo por pago de derechos

Notas:

- 1.- Locales cerrados con actividades comerciales y de servicios, donde se generarán ruidos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 182.00

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

Sede sur - Parque del Niño

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS. : Sede sur - Parque del Niño

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 2071
Correo: sgambiental@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS.	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 115	Ley General del Ambiente	Ley	LEY N.º 28611	15/10/2005
Art. 80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley 27972	06/03/2003
5, 23	Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 085-2003-PCM	30/10/2003
Art. N° 14, 15	Ordenanza Municipal que regula la prevención y control de ruidos molestos en el distrito de Puno	Ordenanza Municipal	Ordenanza N.º 088-2021-C/MPP	18/02/2021



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN DEL ESTUDIO DE ACONDICIONAMIENTO ACÚSTICO, (INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL, PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, DE SERVICIO, Y ESPECTACULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS). "

Código: PA1805E675

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se evalúa y aprueba la modificación al estudio de acondicionamiento acústico de instrumentos de gestión ambiental, para establecimientos comerciales, de servicio, espectáculos no deportivos, esta misma nos permite a evaluar y aprobar el estudio de la generación de contaminación sonora, que afecta a la población y al ambiente, esto con el fin de proteger la salud, mejorar la calidad de vida de la población y promover el desarrollo sostenible dentro de la jurisdicción de la Provincia de Puno.

Requisitos

- 1.- Solicitud, acreditando su representación si el caso fuere.
- 2.- Instrumento de Gestión Ambiental, presentado, con carácter de declaración jurada, en formato digital, editable y escaneado, conforme al contenido y características descritas en la Ordenanza Municipal, que regula la prevención y control de ruidos molestos en el distrito de Puno; firmado por un Ing. Ambiental y/o profesional debidamente acreditado (sustento técnico)
- 3.- Indicar N° del comprobante de pago y fecha.

Notas:

- 1.- Locales cerrados, espectáculos no deportivos al aire libre, y actividades comerciales y de servicios, donde se generan ruidos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 68.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede sur - Parque del Niño Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS. : Sede sur - Parque del Niño

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 2071
Correo: sgambiental@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS.	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	5 días hábiles	5 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 115	Ley General del Ambiente	Ley	LEY N.º 28611	15/10/2005
Art. 80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley 27972	06/03/2003
	Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 085-2003-PCM	30/10/2003
Art. N° 14, 15	Ordenanza Municipal que regula la prevención y control de ruidos molestos en el distrito de Puno	Ordenanza Municipal	Ordenanza N.º 088-2021-C/MPP	18/02/2021



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN UN ESTUDIO DE ACONDICIONAMIENTO ACUSTICO APROBADO. "

Código: PA1805C32F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se le otorga la autorización temporal para actividades que no requieren un estudio de acondicionamiento acústico aprobado, esto con el fin de proteger la salud, mejorar la calidad de vida de la población y promover el desarrollo sostenible dentro de la jurisdicción de la Provincia de Puno.

Requisitos

- 1.- Solicitud, acreditando su representación si el caso fuere, y presentada, con carácter de declaración jurada.
- 2.- Indicar N° del comprobante de pago y fecha.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede sur - Parque del Niño

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS. : Sede sur - Parque del Niño

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 2071
Correo: sgambiental@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL Y SALUD PUBLICA - SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA	GERENTE DE MEDIO AMBIENTE SANEAMIENTO Y SERVICIOS - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS.
Plazo máximo de presentación	5 días hábiles	5 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Fecha



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
Art. 115	Ley General del Ambiente	Ley	LEY N.º 28611	12/10/2005
Art. 80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley 27972	06/03/2003
	Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 085-2003-PCM	30/10/2003



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES COMUNALES DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO (JASS). "

Código: PA1805B608

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se le otorga a las organizaciones comunales elegidas voluntariamente por la comunidad previa evaluación de los requisitos y su valoración favorable y aprobado con Resolución de Alcaldía, que se constituye con el objetivo de asumir la administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento del centro poblado rural (R.M. N° 337-2016-VIVIENDA, Art. 4 y 5).

Requisitos

- 1.- Solicitud, acreditando su representación.
- 2.- Copia simple del acta de constitución de la organización comunal y de elección del primer consejo directivo.
- 3.- Copia simple del acta de asamblea general que aprueba el estatuto.
- 4.- Copia simple del libro padrón de asociados.

Notas:

- 1.- La municipalidad competente no puede exigir requisito adicional alguno para extender dicha constancia.
- 2.- En el caso de actualización del registro del nombramiento de nuevos miembros del Consejo Directivo y/o del Fiscal y/o de cualquier otro cambio que realice la organización comunal en el Libro de Registro de Organizaciones Comunales:
 - a. Copia simple del Acta de elección del Consejo Directivo y/o Fiscal y/o de cualquier otro acto que impliquen cambios en la organización comunal.
 - b. Copia simple del Documento Nacional de identidad del Presidente del Consejo Directivo de la Organización Comunal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede sur - Parque del Niño Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS. : Sede sur - Parque del Niño

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 2071
Correo: sgambiental@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL Y SALUD PUBLICA - SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA	GERENTE DE MEDIO AMBIENTE SANEAMIENTO Y SERVICIOS - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS.
Plazo máximo de presentación	5 días hábiles	5 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 111° inciso 111.3	Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento	Decreto Supremo	D.S. N° 019-2017-VIVIENDA	26/06/2017
Artículo 14° inciso 14.2	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento	Decreto Supremo	005-2020-VIVIENDA	26/04/2020
2	Decreto de Urgencia que Modifica el Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que Aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento	Decreto de Urgencia	011-2020	16/01/2020



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO MUNICIPAL DE CANES POTENCIALMENTE PELIGROSOS"

Código: PA180511DB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se realiza el registro de los canes tiene como finalidad identificar y controlar la población de canes , así como asegurar su control sanitario.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Certificado de salud del can. Expedido por un médico veterinario colegiado y hábil en el ejercicio de la profesión, el mismo que debe contener; identificación del propietario o poseedor del can y su dirección domiciliaria, las características físicas o marcas del animal, que permitan su fácil e inequívoca identificación; carnet de las vacunas de protección recibidas, desparasitaciones, los antecedentes veterinarios y otros de interés identificatorio.
- 3.- Dos fotografías de cuerpo entero y de color del animal.
- 4.- Declaración Jurada de no haber sido sancionado conforme a la ley N°27596 ni la presente ordenanza durante los dos (2) últimos años a la fecha de solicitar el registro o tenencia animal.
- 5.- Certificado de salud mental del dueño o poseedor, cuando se trate de canes considerados potencialmente peligrosos y muy peligrosos.
- 6.- Tratándose de canes considerados muy peligrosos, además se deberá cumplir con los especificados en el artículo 11° de la presente ordenanza. Cualquier persona natural que transfiera canes de su propiedad a un tercero, está obligado a proporcionar al receptor toda la información respecto del animal
- 7.- Indicar N° del comprobante de pago y fecha.
- 8.- Consignar el número y/o código de Microchip
- 9.- Carnet de vacunación antirrábica y antiparasitario.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede sur - Parque del Niño

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS. : Sede sur - Parque del Niño

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 2071
Correo: sgambiental@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL Y SALUD PUBLICA - SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA	GERENTE DE MEDIO AMBIENTE SANEAMIENTO Y SERVICIOS - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS.
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 04	Ley que regula el Regimen Jurídica de Canes y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 006-2002-SA .	Ley	LEY N° 27596	14/12/2002
Art. 9	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 006-2002-SA	25/06/2002
Art. 14	Ordenanza que norma en regimen de tenencia y registro de canes en el Distrito de Puno	Ordenanza Municipal	Ordenanza Municipal N° 223-2008-CMPP	17/11/2008



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA TENENCIA Y CRIANZA DE CANES "

Código: PA18052A71

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se obtiene la autorización Municipal para tenencia y crianza de canes este tiene como finalidad las condiciones de bienestar y salubridad que se puedan brindar a los canes , así como asegurar su control sanitario.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Consignar el número y/o código de microchip del Registro Municipal de Canes.
- 3.- Carnet de vacunación antirrábica y antiparasitaria.
- 4.- Indicar N° del comprobante de pago y fecha.
- 5.- Tratándose de canes considerados muy peligrosos, además se deberá cumplir con los especificados en el artículo 11° de la presente ordenanza. Cualquier persona natural que transfiera canes de su propiedad a un tercero, está obligado a proporcionar al receptor toda la información respecto del animal.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede sur - Parque del Niño

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS. : Sede sur - Parque del Niño

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 2071
Correo: sgambiental@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL Y SALUD PUBLICA - SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA	GERENTE DE MEDIO AMBIENTE SANEAMIENTO Y SERVICIOS - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS.
Plazo máximo de presentación	5 días hábiles	5 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 04	Ley que regula el Regimen Jurídica de Canes y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 006-2002-SA .	Ley	LEY N° 27596	14/12/2002
Art. 9	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 006-2002-SA	25/06/2002
Art. 15	Ordenanza que norma en regimen de tenencia y registro de canes en el Distrito de Puno	Ordenanza Municipal	Ordenanza Municipal N° 223-2008-CMPP	17/11/2008



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA CENTROS DE ADIESTRAMIENTO CANINO "

Código: PA18056861

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se obtiene la autorización Municipal para centros de adiestramiento canino con la finalidad de ayudar a enriquecer y prolongar las relaciones que unen a las personas con sus animales de compañía y gracias a esto corregir modificar y educar de manera divertida y eficaz.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Consignando el número de licencia municipal.
- 3.- Informe favorable de una organización cinológica, o de medicina veterinaria del Perú - sede Puno.
- 4.- Indicar N° del comprobante de pago y fecha.
- 5.- Declaración Jurada de ubicarse en lugares especialmente habilitados para estos efectos.
- 6.- Contar con vacunación antirrábica y antiparasitaria.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede sur - Parque del Niño

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS. : Sede sur - Parque del Niño

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 2071
Correo: sgambiental@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL Y SALUD PUBLICA - SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA	GERENTE DE MEDIO AMBIENTE SANEAMIENTO Y SERVICIOS - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS.
Plazo máximo de presentación	5 días hábiles	5 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

El recurso de apelación se interpondrá cuando la Impugnación se sustente en diferente Interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 04	Ley que regula el Regimen Jurídica de Canes y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 006-2002-SA .	Ley	LEY N° 27596	14/12/2002
Art. 9	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 006-2002-SA	25/06/2002
Art. 15; Art. 22	Ordenanza que norma en régimen de tenencia y registro de canes en el Distrito de Puno	Ordenanza Municipal	Ordenanza Municipal N° 223-2008-CMPP	17/11/2008



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS GENERALES DE HIGIENE PARA RESTAURANTES Y SERVICIOS AFINES DEL DISTRITO DE PUNO. "

Código: PA1805CB7C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se otorga la certificación de los principios generales de higiene para restaurantes y servicios afines con la finalidad de asegurar la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos y bebidas de consumo humano en las diferentes etapas de la cadena alimentaria: adquisición, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y comercialización en los restaurantes y servicios afines.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Autoridad Competente, según el respectivo formato.
- 2.- 01 ejemplar impresos y en formato electrónico del Programa de Higiene y Saneamiento (PHS), y el Programa de Buenas Practicas de Manipulación (BPM), presentados con carácter de declaración jurada.
- 3.- Pago por derecho establecido.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede sur - Parque del Niño

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 2071
Correo: sgambiental@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS.	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	5 días hábiles	5 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1°	Norma sanitaria para restaurantes y servicios afines	Otros	Resolución Ministerial N° 822-2018-MINSA	07/09/2018
Artículo 1°	Guía Técnica para los Restaurantes y Servicios afines con Modalidad de Servicio a Domicilio	Otros	Resolución Ministerial N° 250-2020-MINSA	03/05/2020



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO AMBIENTAL PARA DEPÓSITOS, ALMACENES, INSTALACIONES DE EMBALAJE, EMBOLSADO Y SIMILARES PRODUCTIVOS Y DE CONSTRUCCIÓN A NIVEL LOCAL."

Código: PA1805E80C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se otorga la certificación ambiental para depósitos, almacenes, instalaciones de embalaje, embolsado y similares productos y de construcción a nivel local con la finalidad de asegurar la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos y bebidas de consumo humano en las diferentes etapas de la cadena alimentaria: adquisición, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y comercialización en los restaurantes y servicios afines.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Autoridad Competente indicando el número de RUC del titular del proyecto, según el respectivo formato.
- 2.- Ejemplares impresos y en formato electrónico del EIA.
- 3.- Información respecto al titular del proyecto, adjuntando los documentos que sustentan su titularidad, según el tipo de proyecto.
- 4.- Pago por derecho establecido.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 129.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede sur - Parque del Niño

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS. : Sede sur - Parque del Niño

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 2071
Correo: sgambiental@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS.	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	5 días hábiles	5 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 51° y 52°	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL	Decreto Supremo	D.S. 019-2009-MINAM	25/09/2009



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo"

Código: PE657857552

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo bajo. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Notas:

2.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Formulario PDF: Declaración Jurada ITSE Posterior.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1805_20210527_074019.pdf
Url: <http://www.cenepred.gob.pe/web/wp-content/uploads/Itse/Anexo%202018/Anexo-4-Declaracion-Jurada-ITSE-Posterior.pdf>
Formulario PDF: Anexo-1-Formato-de-Solicitud-ITSE-ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1805_20221116_115249.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 169.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601008
Anexo: -
Correo: sgseguridadciudadana@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE,	ALCALDE - ALCALDIA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

	SANEAMIENTO Y SERVICIOS.	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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
2,3	Que aprueba procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones técnicas de Seguridad en Edificaciones cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Locales	Decreto Supremo	043-2021-PCM	12/03/2021
Art. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8	Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas.	Decreto Supremo	N° 200-2020-PCM	19/12/2020



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio"

Código: PE657851169

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo medio. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Formulario PDF: Declaración Jurada ITSE Posterior.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1805_20210527_074515.pdf
Url: <http://www.cenepred.gob.pe/web/wp-content/uploads/Itse/Anexo%202018/Anexo-4-Declaracion-Jurada-ITSE-Posterior.pdf>

Formulario PDF: Anexo-1-Formato-de-Solicitud-ITSE-ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1805_20221116_120223.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://municipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 169.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601008
Anexo: -
Correo: sgseguridadciudadana@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE	ALCALDE - ALCALDIA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

	SANEAMIENTO Y SERVICIOS.	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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
2,3	Que aprueba procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Locales	Decreto Supremo	043-2021-PCM	12/03/2021
Art. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8	Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas.	Decreto Supremo	N° 200-2020-PCM	19/12/2020



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo 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-Formato-de-Solicitud-ITSE-ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1805_20221116_121926.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://municipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 591.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Teléfono: (051) 601008
Anexo: -
Correo: sgseguridadciudadana@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS.	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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
2.3	Que aprueba procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Locales	Decreto Supremo	043-2021-PCM	12/03/2021
Art. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8	Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas.	Decreto Supremo	N° 200-2020-PCM	19/12/2020



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al Inicio de actividades para establecimientos objeto de Inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto"

Código: PE657857F96

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo muy alto. La Municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite
- 2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:
 - a) Croquis de ubicación.
 - b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
 - c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
 - d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
 - e) Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
 - f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Notas:

- 1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

Formulario PDF: Formato de Solicitud ITSE ECSE.
Ubicación: http://sut.pom.gob.pe/sutArchivos/file_1805_20210527_075752.pdf
Url: <http://www.cenepred.gob.pe/web/wp-content/uploads/itse/Anexo%202018/Anexo-1-Formato-de-Solicitud-ITSE-ECSE.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://municipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1091.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Teléfono: (051) 601008

Anexo: -

Correo: <https://portal.munipuno.gob.pe/es/DirectorioFuncionarios>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS.	ALCALDE - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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
2,3	Que aprueba procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Locales	Decreto Supremo	043-2021-PCM	12/03/2021
Art. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8	Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas.	Decreto Supremo	N° 200-2020-PCM	19/12/2020



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo"

Código: 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: Declaración Jurada para Renovación de Certificado de ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1805_20210527_080910.pdf
Url: <http://www.cenepred.gob.pe/web/wp-content/uploads/Itse/Anexo-5-Declaracion-Jurada-para-Renov-de-Certificado-de-ITSE.pdf>

Formulario PDF: Anexo5-Declaracion-Jurada-para-Renov-de-Certificado-de-ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1805_20221116_144010.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 166.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601008
Anexo: -
Correo: <https://portal.munipuno.gob.pe/es/DirectorioFuncionarios>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS.	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
2, 3	Que aprueba procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Locales	Decreto Supremo	043-2021-PCM	12/03/2021
Art. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8	Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas.	Decreto Supremo	N° 200-2020-PCM	19/12/2020



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio"

Código: 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: Anexo5-Declaracion-Jurada-para-Renov-de-Certificado-de-ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1805_20221116_144653.pdf

Formulario PDF: Anexo-1-Formato-de-Solicitud-ITSE-ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1805_20221116_144736.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 151.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601008
Anexo: -
Correo: <https://portal.munipuno.gob.pe/es/DirectorioFuncionarios>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS.	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
2,3,4	Que aprueba procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Locales	Decreto Supremo	043-2021-PCM	12/03/2021
Art. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8	Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas	Decreto Supremo	N° 200-2020-PCM	19/12/2020



5

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de Inspección clasificados con nivel de riesgo alto"

Código: PE65785351D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación 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: Declaración Jurada para Renovación de Certificado de ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1805_20210527_083223.pdf
Url: <http://www.cenepred.gob.pe/web/wp-content/uploads/Itse/Anexo%202018/Anexo-5-Declaracion-Jurada-para-Renov-de-Certificado-de-ITSE.pdf>

Formulario PDF: Anexo5-Declaracion-Jurada-para-Renov-de-Certificado-de-ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1805_20221116_152525.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 344.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
----------------------------------	--

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601008
Anexo: -
Correo: <https://portal.munipuno.gob.pe/es/DirectorioFuncionarios>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS.	ALCALDE - ALCALDIA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
2, 3, 4	Que aprueba procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Locales	Decreto Supremo	043-2021-PCM	12/03/2021
Art. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8	Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas	Decreto Supremo	N° 200-2020-PCM	19/12/2020



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto"

Código: PE65785997E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Formulario PDF: Declaración Jurada para Renovación de Certificado de ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1805_20210527_083531.pdf
Url: <http://www.cenepred.gob.pe/web/wp-content/uploads/ltse/Anexo%202018/Anexo-6-Declaracion-Jurada-para-Renov-de-Certificado-de-ITSE.pdf>

Formulario PDF: Anexo-1-Formato-de-Solicitud-ITSE-ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1805_20221116_153807.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 952.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601008
Anexo: -
Correo: sgseguridadciudadana@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS.	ALCALDE - ALCALDIA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
2, 3, 4	Que aprueba procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Locales	Decreto Supremo	043-2021-PCM	12/03/2021
Art. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8	Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas	Decreto Supremo	N° 200-2020-PCM	19/12/2020



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas"

Código: PE65785664D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la evaluación de las condiciones de seguridad de un espectáculo público deportivo o no deportivo con una concurrencia de hasta 3,000 personas, con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. En el caso que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamiento, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de sus actividades. La verificación de las condiciones de seguridad incluye la evaluación de la instalación, montaje o acondicionamiento de las estructuras e instalaciones temporales a utilizarse en el espectáculo, considera principalmente el control de multitudes ante el riesgo de estampidas, entre otros riesgos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución un (1) día hábil antes de la fecha de realización del espectáculo. La resolución tiene una vigencia máxima de tres (03) meses

Requisitos

- 1.- Solicitud de Evaluación de las Condiciones de Seguridad de un Espectáculo público deportivo o no deportivo – ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.
- 2.- Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentre vigente
- 3.- Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el espectáculo.
- 4.- Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.
- 5.- Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario
- 6.- Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas
- 7.- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable.
- 8.- Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento
- 9.- Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.
- 10.- En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas
- 11.- Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud

Notas:

- 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: Formato de Solicitud ITSE ECSE.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1805_20210527_084022.pdf
Url: <http://www.cenepred.gob.pe/web/wp-content/uploads/Itse/Anexo%202018/Anexo-1-Formato-de-Solicitud-ITSE-ECSE.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 395.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601008
Anexo: -
Correo: sgseguridadciudadana@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS.	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 39, 40, 41, 47, 48 y 49	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
2, 3, 4	Que aprueba procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Locales	Decreto Supremo	043-2021-PCM	12/03/2021
Art. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8	Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas	Decreto Supremo	N° 200-2020-PCM	19/12/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de más de 3,000 personas"

Código: PE65785966E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la evaluación de las condiciones de seguridad de un espectáculo público deportivo o no deportivo con una concurrencia de más de 3,000 personas, con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. En el caso que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamiento, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de sus actividades. La verificación de las condiciones de seguridad incluye la evaluación de la instalación, montaje o acondicionamiento de las estructuras e instalaciones temporales a utilizarse en el espectáculo, considera principalmente el control de multitudes ante el riesgo de estampidas, entre otros riesgos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución un (1) día hábil antes de la fecha de realización del espectáculo. La resolución tiene una vigencia máxima de tres (03) meses.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos públicos deportivos y no deportivos – ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.
- 2.- Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentre vigente.
- 3.- Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el espectáculo.
- 4.- Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.
- 5.- Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.
- 6.- Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas
- 7.- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable
- 8.- Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.
- 9.- Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.
- 10.- En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.
- 11.- Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud

Notas:

- 1.- Los documentos se presentan en copia simple.
- 2.- Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 3.- La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.

Formularios

Formulario PDF: Formato de Solicitud ITSE ECSE.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1805_20210527_084329.pdf
Url: <http://www.cenepred.gob.pe/web/wp-content/uploads/ltsa/Anexo%202018/Anexo-1-Formato-de-Solicitud-ITSE-ECSE.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 888.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601008
Anexo: -
Correo: sgseguridadciudadana@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS.	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 39, 40, 41, 47, 48 y 49	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
2, 3, 4	Que aprueba procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Locales	Decreto Supremo	043-2021-PCM	12/03/2021
1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8	Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas	Decreto Supremo	N° 200-2020-PCM	19/12/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EVALUACIÓN Y DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL PARA INFRAESTRUCTURA DE RESIDUOS SÓLIDOS"

Código: PA18051F1E

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo municipal mediante el cual el administrado o usuario que pretenda construir infraestructura de Residuos Sólidos debe solicitar la declaración de impacto ambiental, que presenta en mesa de partes de la MPP, y la tasa a pagarse será según clasificación de nivel de estudio.

Requisitos

REQUISITOS GENERALES

- 1.- Formulario o solicitud dirigida a la autoridad competente que contenga la siguiente información:
- 2.- Un (01) ejemplar impreso del IGA o un (01) ejemplar en formato electrónico, suscrito por las/os profesionales responsables cuyo contenido debe ser desarrollado conforme a lo establecido en los Términos de Referencia aprobados, según corresponda.
- 3.- Copia simple del certificado de compatibilidad de uso del terreno o consignar el número de documento que otorga el certificado de compatibilidad de uso en caso sea la Municipalidad Provincial de Puno sea competente para la aprobación del IGA.
- 4.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), otorgado por la autoridad competente.
- 5.- Pago por derecho de trámite.

REQUISITOS ESPECIALES:

Para infraestructura de disposición final adicionalmente se presentará:

- 6.- Informe de Evaluación de Riesgos de desastres (derrumbes, inundaciones, deslizamientos, etc.), respecto a la ubicación del proyecto, elaborado por un/a profesional inscrito/a en el Registro Nacional de Evaluadores de Riesgo administrado por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
- 7.- Estudios topográficos, geológicos, geotécnicos, hidrológicos e hidrogeológicos del área de influencia del proyecto, suscritos por las/os profesionales responsables en dichas materias.

Notas:

- 1.- La solicitud o el formulario deberá contener como mínimo:
 - Datos del titular del proyecto referidos a razón social de la empresa o nombre de la entidad.
 - Número del RUC de la empresa, o de la entidad.
 - Nombre del Titular o Representante Legal de la empresa o entidad.
 - Número del Documento Nacional de Identidad (DNI) del Titular o Representante Legal
 - Número de la partida registral y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos – SUNARP de la empresa o de la entidad, según corresponda.
 - Declaración jurada indicando la autenticidad de los documentos presentados en copia simple, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.- En el caso de proyectos nuevos de instalaciones industriales o productivas, que contemplen dentro de sus instalaciones, áreas de concesión o lote del titular, la implementación de infraestructuras para el manejo de residuos sólidos provenientes de sus actividades, dichas infraestructuras son evaluadas como parte de su IGA por las autoridades competentes.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

DIA
Monto - S/ 728.90
DIA-SD
Monto - S/ 921.20
DIA-D
Monto - S/ 983.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
----------------------------------	--

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1060
Correo: ggiresiduossolidos@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS - GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	17 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1, 16, 17, 23, 37, 62 y	Ley General del Ambiente	Ley	28611	15/10/2005
22, 23, 32, 41, 43 y 65	Ley General de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016
168	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	21/12/2017
44, 53, 118 y 124	TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1	Decreto Legislativo que Modifica el Decreto Legislativo N° 1278, que Aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1501	11/05/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE RECUPERACIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS POR RESIDUOS SÓLIDOS "

Código: PA18053F86

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo municipal mediante el cual el administrado o usuario puede solicitar expresamente para aprobación de plan de recuperación de áreas degradadas.

Requisitos

- 1.- Formulario o solicitud de aprobación del Plan de Recuperación de áreas degradadas por residuos sólidos municipales.
- 2.- Un (01) ejemplar impreso del IGA o un (01) ejemplar en formato electrónico, suscrito por las/os profesionales responsables cuyo contenido debe ser desarrollado conforme a lo establecido en los Términos de Referencia aprobados, según corresponda.
- 3.- Informe con la descripción de las características del área degradada que incluya la ubicación, extensión y la evaluación de la calidad ambiental de los componentes suelo, agua y aire.
- 4.- Memoria descriptiva detallando:
 - Las actividades de recuperación del área degradada; considerando las establecidas en el segundo párrafo del artículo 120 del presente Reglamento.
 - Las medidas para la gestión de riesgos y respuesta a los eventuales accidentes que afecten a la salud o al ambiente durante la implementación de las actividades de recuperación del área degradada;
 - Las acciones para el cierre definitivo de la celda transitoria tomando en consideración los literales a), b), c) y e) del artículo 112 del presente Reglamento. En el caso que como parte del Plan de Recuperación se consideren actividades de valorización energética a través del uso de la biomasa para la generación de energía, o recuperación de metano mediante la captura y quema centralizada o convencional de gases del área degradada, se debe incluir en la memoria descriptiva la identificación y caracterización de todas las medidas que se realizarán para prevenir, mitigar y/o corregir los impactos ambientales.
- 5.- Documento que contenga las acciones de monitoreo y vigilancia de las actividades de recuperación; y, de ser el caso, las medidas para prevenir, mitigar y/o corregir los impactos ambientales
- 6.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- La solicitud o el formulario deberá contener como mínimo:
 - Datos del titular del proyecto referidos a razón social de la empresa o nombre de la entidad.
 - Número del RUC de la empresa, o de la entidad.
 - Nombre del Titular o Representante Legal de la empresa o entidad.
 - Número del Documento Nacional de Identidad (DNI) del Titular o Representante Legal
 - Número de la partida registral y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos – SUNARP de la empresa o de la entidad, según corresponda.
 - Declaración jurada indicando la autenticidad de los documentos presentados en copia simple, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 721.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1060
Correo: ggiresiduossolidos@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS - GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
60	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3, 11, 16, 17, 23, 37, 62 y 719	Ley General del Ambiente	Ley	28611	15/10/2005
32, 23, 32, 41, 43 y 65	Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016
122	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	20/12/2017
2, 6 y 24	Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental	Ley	28245	04/06/2004
2, 3, 5, 8, 9, 10 y 17	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	019-2009-MINAM	25/09/2009
123, 118 y 124	TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68 (Modificado por art 10 de la Ley 30230)	TUO Ley de Tributación Municipal y modificatorias	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
	Decreto Legislativo que Modifica el Decreto Legislativo N° 1278, que Aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1501	11/05/2020
1	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Legislativo	1078	28/06/2008
2	Decreto Legislativo que Fortalece el Funcionamiento de las Autoridades Competentes en el Marco del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Decreto Legislativo	1394	06/09/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE RECONVERSIÓN Y MANEJO DE ÁREAS DEGRADADAS POR RESIDUOS SÓLIDOS"

Código: PA1805298E

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo municipal mediante el cual el administrado o usuario puede solicitar expresamente para la autorización para reconversión de área degradada.

Requisitos

- 1.- Formulario o solicitud dirigida a la autoridad competente que contenga la siguiente información:
- 2.- Un (01) ejemplar impreso del IGA o un (01) ejemplar en formato electrónico, suscrito por las/os profesionales responsables cuyo contenido debe ser desarrollado conforme a lo establecido en los Términos de Referencia aprobados, según corresponda.
- 3.- Copia simple del expediente técnico del proyecto con el cual se construyó el área de disposición final de residuos sólidos que debe incluir los criterios técnicos relacionados al manejo, control y/o tratamiento de los lixiviados, implementación de drenes y chimeneas de evacuación y control de gases e impermeabilización de base y taludes
- 4.- Informe con la descripción de las características del área degradada que incluya la ubicación, extensión y la evaluación de la calidad ambiental de los componentes suelo, agua y aire
- 5.- Plan de manejo ambiental, que identifique y caracterice todas las medidas que se realizará para prevenir, mitigar y/o corregir los impactos ambientales identificados.
- 6.- Plan de vigilancia ambiental, que incluya los mecanismos de implementación del sistema de vigilancia ambiental y la asignación de responsabilidades específicas para asegurar el cumplimiento de las medidas contenidas en el Plan de Manejo Ambiental, considerando la evaluación de su eficiencia y eficacia mediante indicadores de desempeño. Asimismo este plan, incluirá el Programa de Monitoreo Ambiental, el cual señalará las acciones de monitoreo de la calidad ambiental de los componentes suelo, agua y aire, estableciendo su frecuencia, puntos de monitoreo y parámetros
- 7.- Plan de contingencias, que considere las medidas para la gestión de riesgos y respuesta a los eventuales accidentes que afecten a la salud o al ambiente durante la implementación de las actividades de reconversión del área degradada
- 8.- Plan de cierre, conteniendo las acciones a realizar considerando lo establecido en el artículo 112 del presente Reglamento

Notas:

El responsable de la implementación del Programa de Reconversión y Manejo de Áreas Degradadas por Residuos Sólidos Municipales o Plan de Recuperación de Áreas Degradadas por Residuos Sólidos debe presentar ante la autoridad competente, de acuerdo a lo señalado en los artículos 17, 21 y 23 del Decreto Legislativo N° 1278, la solicitud para la aprobación de dichos documentos, previamente a su ejecución.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 770.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1060
Correo: ggiresiduosolidos@municipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS - GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3, 11, 16, 17, 23, 37, 62 y 119	Ley General del Ambiente	Ley	28611	15/10/2005
103 y 104	Ley General de Salud	Ley	26842	20/07/1997
22, 23, 32, 41, 43 y 65	Ley General de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016
108	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	21/12/2017
4 y 5	Ley que regula la actividad de los recicladores	Ley	29419	07/10/2009
7	Reglamento de la Ley N° 29419 Ley que regula la Actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	005-2010-MINAM	03/06/2010
42, 53, 118 y 124	TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
	Decreto Legislativo que Modifica el Decreto Legislativo N° 1278, que Aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1501	11/05/2020

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS"

Código: PA1805AACB

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo municipal mediante el cual el administrado o usuario puede solicitar expresamente para la autorización para transportar residuos sólidos considerados peligrosos.

Requisitos

- 1.- Formulario o solicitud dirigida a la autoridad.
- 4.- Copia simple del testimonio de constitución de la empresa o documento que acredite razón social y su objeto social sobre servicio de transporte terrestre de materiales y/o residuos peligrosos.
- 5.- Pago por derecho de trámite.
- 7.- Copia simple de Tarjeta de identificación vehicular de la flota, adjuntando Tarjeta de Inspección técnica vehicular, y SOAT

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 355.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1060
Correo: ggresiduossolidos@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

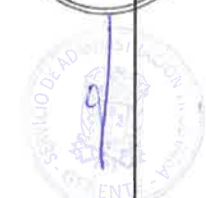
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS - GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3, 11, 16, 17, 23, 37, 62 y 119	Ley General del Ambiente	Ley	28611	15/10/2005
103 y 104	Ley General de Salud	Ley	26842	20/07/1997
22, 23, 32, 41, 43 y 65	Ley General de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016
108	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	21/12/2017
4 y 5	Ley que regula la actividad de los recicladores	Ley	29419	07/10/2009
4 y 7	Reglamento de la Ley N° 29419 Ley que regula la Actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	005-2010-MINAM	03/06/2010
44, 53, 118 y 124	TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1	Decreto Legislativo que Modifica el Decreto Legislativo N° 1278, que Aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1501	11/05/2020



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES"

Código: PA18059CB7

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo municipal mediante el cual el administrado o usuarios solicitan registro y autorización para operación de organización de recicladores

Requisitos

- 1.- Formulario o solicitud dirigida a la autoridad.
- 2.- Declaración Jurada consignando el número de ficha y/o partida registral en la que conste su inscripción ante la SUNARP
- 3.- Copia simple de padrón de socios
- 4.- Relación de socios consignando lo siguiente:
 - Nombres y apellidos
 - Número de DNI
 - Edad
 - Domicilio
 - Número de teléfono
 - y Firma.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 91.00

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

Sede central - Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1060
Correo: ggiresiduossolidos@munipuno.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS - GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3, 11, 16, 17, 23, 37, 62 y 119	Ley General del Ambiente	Ley	28611	15/10/2005
103 y 104	Ley General de Salud	Ley	26842	20/07/1997
22, 23, 32, 41, 43 y 65	Ley General de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016
108	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	21/12/2017
4 y 5	Ley que regula la actividad de los recicladores	Ley	29419	07/10/2009
4 y 7	Reglamento de la Ley N° 29419 Ley que regula la Actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	005-2010-MINAM	03/06/2010
44, 53, 118 y 124	TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1	Decreto Legislativo que Modifica el Decreto Legislativo N° 1278, que Aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1501	11/05/2020





SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Servicio

"COPIAS FEDATADAS DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD"

Código: SE18058C73

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual se solicita copias fedatadas de documentos existentes en archivos de la municipalidad, de cualquier área de la Municipalidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde Provincial.
- 2.- Código de pago realizado por concepto de derecho de trámite.

Notas:

- 1.- En dicha solicitud, deberá indicar la ubicación del Archivo a Certificar, o incluir la copia del mismo.
- 2.- En caso que la solicitud no cuente con los requisitos antes señalados, el solicitante tendrá un plazo de 48 horas para subsanarlos, caso contrario se considera como no presentada.
- 3.- Se denegará la entrega de información que afecte a la intimidad personal y la que expresamente excluye la Ley 27806 y su modificatoria o por carecer de información solicitada. En cuyo caso se pondrá en conocimiento del solicitante dicha circunstancia y en la medida que se conozca la ubicación o destino, dejando constancia escrita de ello.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

- Gratuito
- Costo por Reproducción
- Copia simple en A4
Monto - S/ 1.30
- Copia certificada en A4
Monto - S/ 2.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 3060
Correo: secretariageneral@munipuno.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
112	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Ley	27806	03/08/2002

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

8, 11 y 17	Ley que Modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Ley	27927	04/02/2003
3 y 5	Que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
8, 10 y 11	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	021-2019-JUS	10/12/2019
5, 5-A, 10, 11 y 12	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	072-2003-PCM	06/08/2003
1	Modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Aprobado por el D.S. N° 072-2003-PCM	Decreto Supremo	070-2013-PCM	14/06/2013
Arts. 53, 117 y 124	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM	Decreto Supremo	070-2013-PCM	14/06/2013
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Servicio

"CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL"

Código: SE1805435D

Descripción del Servicio

Servicio de Celebración o Realización de la ceremonia del matrimonio civil en las instalaciones de la entidad edil en el horario de trabajo de lunes a viernes.

Requisitos

- 1.- Resolución que declare aptos para contraer matrimonio civil.
- 2.- Pago por derecho de trámite administrativo (celebración matrimonial)

Notas:

1.- Una vez publicado el edicto, estarán aptos para contraer matrimonio a partir del noveno día, y hasta dentro de los cuatro meses siguientes. De no hacerlo, los documentos quedarán sin efecto y deberán iniciar nuevamente los trámites y los respectivos pagos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

- En la Municipalidad en horario de trabajo de lunes a viernes
Monto - S/ 22.60
- En la Municipalidad fuera de horario de trabajo de lunes a viernes
Monto - S/ 22.60
- Sábados, Domingos o feriados en la Municipalidad
Monto - S/ 22.60
- En Domicilio y/o salón social
Monto - S/ 22.60
- Matrimonio en el día en casos especiales
Monto - S/ 22.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo

15 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

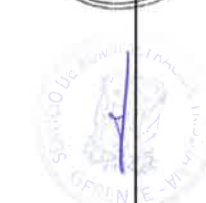
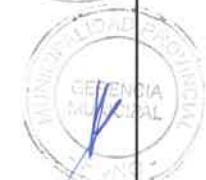
Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1050
Correo: hmendoza@munipuno.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20 y 73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y su Modificatoria	Ley	26497	11/07/1995

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

241, numeral 2, 243 numeral 3 y 248	Código Civil - Decreto Legislativo N° 295 y su Modificatoria	Decreto Legislativo	295	13/11/1984
3 y 5	Que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
15	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil,	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
53, 117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y su Modificatoria	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Literal a) de la Única disposición complementaria derogatoria	Decreto Legislativo que reconoce y regula la capacidad jurídica de las personas con discapacidad en igualdad de condiciones	Decreto Legislativo	1384	04/09/2018
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Servicio

"COPIA CERTIFICADA DE PARTIDAS. (copia fiel del original)"

Código: SE18052FFA

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual, solicita el tramite que implica la solicitud escrita y/o verbal previo pago del derecho de tramite, para obtener la copia certificada de las partidas de nacimientos, matrimonio y defunciones, este será un tramite convencional para los beneficiarios y/o usuarios.

Requisitos

- 1.- Solicitud verbal y orden de pago
- 2.- Pago por derecho de tramite administrativo establecido.

Notas:

- 1.- * El procedimiento arriba señalada corresponde a un tramite convencional, donde el tramite se efectua en forma fisica, es decir a solicitud escrita o verbal, para ello los interesados deberán apersonarse a las instalaciones de la MPP.
- 2.- * Copia certificada de una partida o acta registral que se encuentre en la base de datos del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC). Tambien pueden ser tramitadas via online via servicio en línea de RENIEC. Para obtener estos documentos, las partidas de nacimiento, matrimonio o defunción deben haber sido inscritas en una de sus oficinas registrales o en un municipio interconectado con dicho organismo. También cuando la partida es parte de los archivos de las municipalidades que han sido transferidos al RENIEC.
- 3.- * La primera copia es gratuita, de acuerdo al Art 98° del Decreto Supremo N° 015-98-PCM

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 8.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45	Ley Orgánica del RENIEC	Ley	26497	11/07/1995
62° y 98	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014
Primera Disposición Complementaria Modificatoria	Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1279 que establece el deber de registrar los vínculos de parentesco y otras vinculaciones derivadas de las inscripciones que lleva a cabo el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil orientado a contribuir a la efectividad de la lucha contra la corrupción	Decreto Supremo	003-2017-JUS	25/02/2017



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Servicio

"COPIA CERTIFICADA DE PARTIDAS PARA USO EN EL EXTRANJERO"

Código: SE18055BAF

Descripción del Servicio

servicio mediante el cual, solicita el tramite que implica la solicitud escrita y/o verbal previo pago del derecho de tramite, para obtener la copia certificada de las partidas de nacimientos, matrimonio y defunciones, este será un tramite convencional para los beneficiarios y/o usuarios, para el uso del documento en el extranjero

Requisitos

- 1.- Solicitud verbal y orden de pago
- 2.- Pago por derecho de tramite administrativo establecido.

Notas:

- 1.- El procedimiento arriba señalada corresponde a un tramite convencional, donde el tramite se efectua en forma fisica, es decir a solicitud escrita o verbal, para ello los interesados deberan apersonarse a las instalaciones de la MPP.
- 2.- Copia certificada de una partida o acta registral que se encuentre en la base de datos del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC). Tambien pueden ser tramitadas via online via servicio en línea de RENIEC. Para obtener estos documentos, las partidas de nacimiento, matrimonio o defunción deben haber sido inscritas en una de sus oficinas registrales o en un municipio interconectado con dicho organismo. También cuando la partida es parte de los archivos de las municipalidades que han sido transferidos al RENIEC.
- 3.- * La primera copia es gratuita, de acuerdo al Art 98° del Decreto Supremo N° 015-98-PCM

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://municipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 8.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo

1 días habiles

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45	Ley Orgánica del RENIEC	Ley	26497	11/07/1995
4°, 62° y 98	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

	Procedimiento Administrativo General			
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014
Primera Disposición Complementaria Modificatoria	Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1279 que establece el deber de registrar los vínculos de parentesco y otras vinculaciones derivadas de las inscripciones que lleva a cabo el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil orientado a contribuir a la efectividad de la lucha contra la corrupción	Decreto Supremo	003-2017-JUS	25/02/2017



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Servicio

"VISACION DE PARTIDAS POR EL ALCALDE "

Código: SE18054A52

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual, solicita, la autenticidad de los documentos en este caso partidas de nacimiento, matrimonio y defunción por el titular de pliego (Alcalde)

Requisitos

- 1.- Presentar partida a ser visado,
- 2.- Pago por derecho de tramite administrativo establecido.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 8.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	25/01/2019
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Servicio

"SOLICITUD DE PARTIDAS VÍA INTERNET O TELÉFONO Y REMISIÓN POR CORRESPONDENCIA. REMISION A CIUDADES EN EL PERU (nacimiento, defunción, matrimonio)"

Código: SE18050A60

Descripción del Servicio

Servicio de atención de partidas de nacimientos, matrimonio y defunciones solicitadas vía internet (ejemplo correo electrónico) o llamada telefónica fija o móvil, para consecución del servicio y llegue al usuario estos son enviadas o remitidas a través de correspondencia (conocidas como Courier), con destino a las distintas ciudades de los 24 departamentos del Perú.

Requisitos

- 1.- Llenado de formato de solicitud en la página web y/o petición verbal vía telefónica.
- 2.- Acreditar depósito a cuenta bancaria de la Municipalidad vía la página web.

Notas:

- 1.- * Los costos por envío por correspondencia (currier) serán proporcionales y razonable conforme a la distancia del destino solicitado, serán actualizados y adicionados.
- 2.- * El procedimiento arriba señalada corresponde a un tramite convencional, donde el tramite se efectúa a solicita vía online (pagina web o correo electrónico) o llamada telefónica fija o móvil.
- 3.- * Copia certificada de una partida o acta registral que se encuentre en la base de datos del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC). También pueden ser tramitadas vía online vía servicio en línea de RENIEC. Para obtener estos documentos, las partidas de nacimiento, matrimonio o defunción deben haber sido inscritas en una de sus oficinas registrales o en un municipio interconectado con dicho organismo. También cuando la partida es parte de los archivos de las municipalidades que han sido transferidos al RENIEC.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://municipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45	Ley Orgánica del RENIEC	Ley	26497	11/07/1995
4° y 62°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53, 118 y 124	TÚO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014
Primera Disposición Complementaria Modificatoria	Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1279 que establece el deber de registrar los vínculos de parentesco y otras vinculaciones derivadas de las inscripciones que lleva a cabo el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil orientado a contribuir a la efectividad de la lucha contra la corrupción	Decreto Supremo	003-2017-JUS	25/02/2017



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Servicio

"SOLICITUD DE PARTIDAS VÍA INTERNET O TELÉFONO Y REMISIÓN POR CORRESPONDENCIA. REMISION A CIUDADES DEL EXTRANJERO (nacimiento, defunción, matrimonio)"

Código: SE18054D2A

Descripción del Servicio

Servicio de atención de partidas de nacimientos, matrimonio y defunciones solicitadas vía internet (ejemplo pagina web o correo electrónico) o llamada telefónica fija o móvil, para consecución del servicio y llegue al usuario estos son enviadas o remitidas a través de correspondencia (conocidas como courier), con destino a las distintas ciudades del mundo (extranjero).

Requisitos

- 1.- Llenado de formato de solicitud en la página web y/o petición verbal vía telefónica
- 2.- Acreditar depósito a cuenta bancaria de la Municipalidad vía la página web, por pago por derecho de trámite administrativo.

Notas:

- 1.* Los costos por envío por correspondencia (courier) serán proporcionales y razonable conforme a la distancia del destino solicitado, serán actualizados y adicionados.
- 2.* El procedimiento arriba señalada corresponde a un tramite convencional, donde el tramite se efectúa a solicita vía online (pagina web o correo electrónico) o llamada telefónica fija o móvil.
- 3.* Copia certificada de una partida o acta registral que se encuentre en la base de datos del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC). También pueden ser tramitadas via online via servicio en línea de RENIEC. Para obtener estos documentos, las partidas de nacimiento, matrimonio o defunción deben haber sido inscritas en una de sus oficinas registrales o en un municipio interconectado con dicho organismo. También cuando la partida es parte de los archivos de las municipalidades que han sido transferidos al RENIEC.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://municipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45	Ley Orgánica del RENIEC	Ley	26497	11/07/1995
4° y 62°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Primera Disposición Complementaria Modificatoria	Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1279 que establece el deber de registrar los vínculos de parentesco y otras vinculaciones derivadas de las inscripciones que lleva a cabo el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil orientado a contribuir a la efectividad de la lucha contra la corrupción	Decreto Supremo	003-2017-JUS	25/02/2017
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Servicio

"CERTIFICACIÓN Y/O CONSTANCIA DE ESTADO CIVIL (SOLTERÍA, CASADO, VIUDEZ) U OTRO HECHO REGISTRABLE"

Código: SE1805E763

Descripción del Servicio

Trámite para la atención con el certificado y/o constancia de estado civil (que puede ser de soltería, casado, viudez) u otro hecho registrable en la MPP, que se realiza a solicitud escrita previo pago del derecho de trámite, para obtener el certificado y/o constancia de estado civil.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Pago por derecho de trámite administrativo establecido.
- 3.- Partida de defunción y matrimonio en caso de viudez.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago

Monto - S/ 23.20

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo

Días hábiles

Series y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53, 118 y 124	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014
Primera Disposición Complementaria Modificatoria	Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1279 que establece el deber de registrar los vínculos de parentesco y otras vinculaciones derivadas de las inscripciones que lleva a cabo el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil orientado a contribuir a la efectividad de la lucha contra la corrupción	Decreto Supremo	003-2017-JUS	25/02/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Servicio

"COPIA SIMPLE DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO U OTRO QUE CUSTODIA LA MPP"

Código: SE18056615

Descripción del Servicio

Servicios que se presta para atender aquellas solicitudes o peticiones que pueden ser copia simple de expedientes administrativos u otros, que no son parte de los demás procedimientos señalados en el presente TUPA que son competencia, atribución y/o estén vinculados a las labores de la Unidad de Registro Civil, conforme señaladas en el MOF y ROF de la MPP.

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Pago por derecho de trámite administrativo establecidos/hoja

Notas:

1.- Bajo este procedimiento se solicitara otros documentos que no estan señaladas en los demás procedimientos que deberan ser atendidas por la Unidad de Registro Civil, conforme a sus atribuciones y competencias señaladas en el MOF y ROF de la MPP.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
Costo por Reproducción
Copia en A4, por hoja
Monto - S/ 1.20
Copia certificada en A4
Monto - S/ 2.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo

2 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7	Ley Orgánica del RENIEC	Ley	26497	11/07/1995
4° y 62°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
8	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

	Procedimiento Administrativo General			
Primera Disposición Complementaria Modificatoria	Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1279 que establece el deber de registrar los vínculos de parentesco y otras vinculaciones derivadas de las inscripciones que lleva a cabo el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil orientado a contribuir a la efectividad de la lucha contra la corrupción	Decreto Supremo	003-2017-JUS	25/02/2017
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Servicio

"COPIA CERTIFICADA DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO U OTRO QUE POSEA LA MUNICIPALIDAD"

Código: SE18057BF5

Descripción del Servicio

Servicios que se presta para atender aquellas solicitudes o peticiones que pueden ser copia certificada de expedientes administrativos u otros, que no son parte de los demás procedimientos señalados en el presente TUPA que son competencia, atribución y/o estén vinculados a las labores de la Unidad de Registro Civil, conforme señaladas en el MOF y ROF de la MPP.

Requisitos

1.- Solicitud

Pago por derecho de trámite administrativo establecidos/hoja

Notas:

1.- Bajo este procedimiento se solicitara otros documentos que no estan señaladas en los demas procedimientos que deberan ser atendidas por la Unidad de Registro Civil, conforme a sus atribuciones y competencias señaladas en el MOF y ROF de la MPP.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
Costo por Reproducción
Copia en A4
Monto - S/ 2.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo

Días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7	Ley Orgánica del RENIEC	Ley	26497	11/07/1995
4° y 62°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de	Ley	30230	12/07/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

	la inversión en el país			
Primera Disposición Complementaria Modificatoria	Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1279 que establece el deber de registrar los vínculos de parentesco y otras vinculaciones derivadas de las inscripciones que lleva a cabo el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil orientado a contribuir a la efectividad de la lucha contra la corrupción	Decreto Supremo	003-2017-JUS	25/02/2017



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Servicio

"ANOTACIONES TEXTUALES Y/O MARGINALES POR MANDATO JUDICIAL, NOTARIAL Y/O ADMINISTRATIVO"

Código: SE18054AC1

Descripción del Servicio

Servicios que se presta la entidad edil a través de la Unidad de Registro Civil en atención a la solicitud verbal y/o escrita para que pueda emitir el manifiesto (donde señale la información contenida respecto de un determinado caso o documento) y/o verifique o revise o coteje o confronte sobre los documentos presentados por el usuario y las que se encuentran en el acervo documentario de la MPP o viceversa, se emite para el fin que desee emplear el administrado.

Requisitos

- 1.- Oficio de juzgado solicitando la inscripción, anexando copia certificada de la resolución judicial que contiene el mandato, con su correspondiente constancia de haber quedado consentida o ejecutoriada.
- 2.- Parte notarial con escritura pública correspondiente.
- 3.- Resolución Administrativa correspondiente.
- 4.- Pago por derecho de trámite establecido.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Plazo

2 días hábiles

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Orgánica del RENIEC	Ley	26497	11/07/1995
42 y 62°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
53, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Primera Disposición Complementaria Modificatoria	Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1279 que establece el deber de registrar los vínculos de parentesco y otras vinculaciones derivadas de las inscripciones que lleva a cabo el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil orientado a contribuir a la efectividad de la lucha contra la	Decreto Supremo	003-2017-JUS	25/02/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

	corrupción			
1	Que promulga el código civil peruano	Decreto Legislativo	295	24/07/1984



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO COACTIVO TRAMITADO O EN TRAMITE "

Código: SE1805F5BF

Descripción del Servicio

Procedimiento administrativo mediante el cual el titular de un negocio o propiedad pueda solicitar la expedición de constancia del expediente administrativo coactivo que se encuentra tramitado o está en trámite; que se tramita en atención a la solicitud previa evaluación del cumplimiento de los requisitos señalados.

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Pago por derecho de tramite administrativo establecido.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
Piscina Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Titular Preliminar Art. IV	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
2 y 3	TUO de Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008
2	Aprueban el Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	069-2003-EF	27/05/2003
	D. Leg. que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
63, 116, 117 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de	Ley	30230	12/07/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

la inversión en el país



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN CONVOCADOS"

Código: PA18055803

Descripción del Servicio

Procedimiento administrativo mediante el cual el titular o administrado puede solicitar la expedición de certificado de cumplimiento de la prestación de procesos de selección convocados por la municipalidad (denominado constancia del cumplimiento de las prestaciones de bienes o servicios); que se tramita en atención a la solicitud previa evaluación del cumplimiento de los requisitos señalados.

Requisitos

- 1.- Solicitud del proveedor dirigida al Subgerente de Logística, pidiendo tal certificado, indicando proceso que obtuvo la buena pro, contrato, órdenes de compra y/o servicio.
- 2.- Pago por derecho de tramite administrativo establecidos.

Notas:

(a) Corresponde otorgar la conformidad de las prestación en los contratos de bienes o servicios u ordenes de compra o servicios, derivado de los procedimientos de selección: Licitacion Publica, Concurso Publico, Adjudicaciones Simplificadas, Subastas Inversa Electronica, Selección de Consultores Individuales, Comparacion de Precios, Contrataciones Directas, Acuerdos Marco y las Contrataciones menores a 8 IUT.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 7.70

Plazo

días habiles

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	TÚO de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado	Decreto Supremo	082-2019-EF	12/03/2019
169	Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado	Decreto Supremo	344-2018-EF	31/12/2018
	Modifica el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante D. S. N° 344-2018-EF	Decreto Supremo	377-2019-EF	14/12/2019
	que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53, 116, 117 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE EXISTENCIA DE HABILIZACIÓN URBANA"

Código: SE1805472A

Descripción del Servicio

Documento expedido al administrado para derecho privado, no es requisito para procedimientos para la municipalidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al alcalde, consignando numero de serie de recibo de pago de derecho de trámite.
- 2.- Plano de ubicación referencial.

Notas:

- 1.- El servicio no cuenta con base legal específica, que le conceda obligatoriedad para su obtención.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53.117; 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Servicio

"COPIA CERTIFICADA DE PLANOS DE HHUU"

Código: SE1805ECEB

Descripción del Servicio

Documento expedido al administrado para derecho privado, no es requisito para procedimientos para la municipalidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al alcalde, consignando número de serie de recibo de pago de derecho de trámite.
- 2.- Plano de ubicación referencial.

Notas:

- 1.- El servicio no cuenta con base legal específica, que le conceda obligatoriedad para su obtención.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Costo de trámite
Monto - S/ 21.20

Costo unitario
: Gratuito
Costo por Reproducción

Copia certificada en A4
Monto - S/ 0.10
Copia certificada en A3
Monto - S/ 1.00
Copia certificada en A2
Monto - S/ 2.00
Copia certificada en A1
Monto - S/ 3.00
Copia certificada en A0
Monto - S/ 4.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
54, 117, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS "

Código: SE1805D9B9

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita, Certificado de Zonificación y Vías, es el documento emitido por las Municipalidades Provinciales en el ámbito de sus jurisdicciones, que especifica los parámetros de diseño que regulan el proceso de Habilitación Urbana de un predio.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al alcalde, consignando número de serie de recibo de pago de derecho de trámite.
- 2.- Plano de ubicación escala 1/500 y Localización a escala 1/5,000 ó 1/10,000 ó escala conveniente, con coordenadas UTM Datum Oficial referido a elementos existentes (dos juegos).
- 3.- Pago por derecho
- 4.- Exhibir título de propiedad

Notas:

A. Todos los documentos técnicos deben estar debidamente firmados y sellados por una profesional en Ingeniería civil o arquitectura colegiada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 86.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo

20 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el Servicio

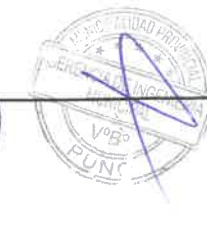
Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2, 17	Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	24/01/2017
14	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
5	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

23/05/2006	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
53, 117	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo	001-2021-VIVIENDA	07/01/2021
3,4	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS"

Código: SE1805FAE

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita, Certificado de Zonificación y Vías, es el documento emitido por las Municipalidades Provinciales en el ámbito de sus jurisdicciones, que especifica los parámetros de diseño que regulan el proceso de Habilitación Urbana de un predio.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al alcalde, consignando numero de serie de recibo de pago de derecho de trámite.
- 2.- Plano de ubicación en escala 1/500, localización escala 1/5000 del terreno, consignar cuadro de datos técnicos y CD con los archivos de la documentación en formatos digitales (DWG, WORD u otro editable no PDF) (DOS JUEGOS)
- 3.- Exhibir titulo de Propiedad

Notas:

- 1.- A. Todos los documentos técnicos deben estar debidamente firmados y sellados por una profesional en Ingeniería civil o arquitectura colegiado.

Formularios

Formulario PDF: XIV. PLANO DE UBICACIÓN - ESQUEMA DE LOCALIZACIÓN

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1805_20210611_212349.pdf

Formulario PDF: FOM - FORMULARIO OFICIAL MULTIPLE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1805_20220815_110859.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.

Atención Virtual: <http://municipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>

Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 94.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo

días hábiles

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@municipuno.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12: 17	Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
14	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

5	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
23/05/2006	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
53, 117, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12; 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1225	24/04/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Resolución Legislativa	1287	29/12/2016
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo	001-2021-VIVIENDA	07/01/2021
3,4	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO"

Código: SE1805C9F2

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita una constancia de alineamiento para regular el diseño y las condiciones técnicas de un predio en relación a la vía y/o continuo urbano

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al alcalde.
- 2.- Título de propiedad o documento que acredite contar con el derecho.
- 3.- Plano de ubicación en Esc 1/500, localización escala 1/5000 del terreno , consignar cuadro de datos técnicos y CD con los archivos de la documentación en formatos digitales (DWG, WORD, u otro editable, no PDF),
- 4.- Plano de distribución general (Sólo estaciones de servicio)

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo

15 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53, 117	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12	Reglamento para la Comercialización de Combustibles Líquidos y otros Productos Derivados de los Hidrocarburos	Decreto Supremo	030-98-EM	03/08/1998

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE BIEN PÚBLICO "

Código: SE180597E4

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita, documento expedido al administrado para derecho privado, no es requisito para procedimientos para la municipalidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al alcalde, consignando número de serie de recibo de pago de derecho de trámite.
- 2.- Plano de ubicación y localización del terreno y CD con los archivos de la documentación en formatos digitales (DWG, WORD, u otro editable, no PDF)

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53, 117	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE COMPATIBILIDAD DE USO"

Código: SE18058048

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita verificar el tipo de actividad económica a ser desarrollada, resulta o no compatible con la zonificación asignada al espacio geográfico establecido en el Plan de Desarrollo Urbano vigente.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al alcalde
- 2.- Para casos de grifos o similares, presenta plano de radio de influencia según normativa de OSINERMI Y RNE.
- 3.- Título de propiedad o partida registral del inmueble.
- 4.- Plano de localización esc 1/10000, Ubicación esc 1/500 y perimétrico esc 1/100 y CD con los archivos de la documentación en formatos digitales (DWG, WORD, u otro editable, no PDF)

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago

Monto - S/ 76.90

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53, 117	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12	Reglamento para la Comercialización de Combustibles Líquidos y otros Productos Derivados de los Hidrocarburos	Decreto Supremo	030-98-EM	03/08/1998

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE NUMERACIÓN DE PREDIOS "

Código: SE1805E55A

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita, el certificado de numeración es el servicio exclusivo a través del cual se emite el documento expedido por la Municipalidad, mediante el que se certifica la numeración municipal asignada a una unidad catastral.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al alcalde
- 3.- Plano de ubicación y localización a nivel de lote, con referencia de colindantes
- 4.- Licencia de construcción o declaración jurada de no existencia de construcción
- 5.- Copia de asignación de numeración

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo

15 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Oficina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53, 117	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
92	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos.	Otros	097-2013-SUNARP-SN	04/05/2013
71	Que aprueba el reglamento Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE UBICACIÓN DE TERRENO FUERA O DENTRO DEL ÁREA DE EXPANSIÓN URBANA"

Código: SE1805CC63

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita, documento expedido al administrado para derecho privado, no es requisito para procedimientos para la municipalidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al alcalde, suscrita por la parte interesada.
- 2.- Plano de ubicación y localización georreferenciados del terreno y CD con los archivos de la documentación en formatos digitales (DWG, WORD, u otro editable, no PDF)
- 3.- Copia de título de propiedad o copia literal de dominio y/o documento de propiedad oficial.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 116.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo

20 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53, 54, 117	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO (en zona no catastrada) "

Código: SE1805BED5

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita certificado negativo de catastro, solicitando constancia que en el área presentada no existe habilitación urbana, para fines personales del interesado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al alcalde, consignando numero asignado y numero de serie de recibo de pago de derecho de trámite.
- 2.- Archivo digital (CD) y/o copia del plano visado y memoria descriptiva.
- 3.- Copia del título de propiedad que acredite la titularidad del predio.
- 4.- Copia de autovaluo vigente o consignar en solicitud código de contribuyente de la Municipalidad Provincial de Puno
- 5.- Copia simple de certificación de numeración.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo

20 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53, 117	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
64	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos.	Resolución de Superintendencia	097-2013-SUNARP-SN	04/05/2013
39	Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predio	Decreto Supremo	005-2006-JUS	10/02/2006
02	LEY DE SANEAMIENTO FÍSICO-LEGAL Y FORMALIZACIÓN DE PREDIOS RURALES ACARGO DE LOS GOBIERNOS REGIONALES	Ley	31145	27/07/2021

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Servicio

"COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS CATASTRALES "

Código: SE1805B674

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita, documento expedido al administrado para derecho privado, no es requisito para procedimientos de la municipalidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al alcalde, consignado el nombre y número de documento catastral, y consignando número de serie de recibo de pago de derecho de trámite.
- 2.- Pago de tasa (por derecho)

Notas:

- 1.- El servicio no cuenta con base legal específica, que le conceda obligatoriedad para su obtención.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Derecho de trámite
Monto - S/ 24.50
Costo unitario de copia certificada
- Gratuito
Costo por Reproducción
Copia certificada en A4
Monto - S/ 36.90
Copia certificada en A3
Monto - S/ 40.90
Copia certificada en A2
Monto - S/ 43.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo

7 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53, 117, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Servicio

"VISADO DE PLANOS PARA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO, TÍTULO SUPLETORIO O RECTIFICACIÓN DE LINDEROS O MEDIDAS PERIMÉTRICAS"

Código: SE1805B625

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita para prescripción adquisitiva de dominio, es el procedimiento mediante el cual se otorgan planos y memorias descriptivas visadas por el Sub Gerente de Planeamiento y Control Urbano de la Municipalidad, con el fin de realizar trámites ante registros públicos o el Poder Judicial, correspondientes a prescripción adquisitiva de dominio. La propiedad inmueble se adquiere por prescripción mediante la posesión continua, pacífica y pública como propietario durante diez años. Se adquiere a los cinco años cuando median justo título y buena fe. (Art. 950, Código Civil)

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al alcalde, consignado el nombre y número de documento catastral, y consignando numero de serie de recibo de pago de derecho de trámite, así mismo deberá consignar el número de recibo del pago del outovalúo.
- 2.- Dos (02) ejemplares de planos de ubicación, localización georreferenciados firmados por profesional colegiado y por el o los solicitantes.
- 3.- Dos (02) ejemplares de planos perimétricos firmados por profesional colegiado y por el o los solicitantes.
- 4.- Dos (02) memorias descriptivas firmadas por profesional colegiado y por el o los solicitantes.
- 5.- Copia literal de dominio y/o documento de propiedad.

Notas:

1.- Deberá adjuntar la información técnica en formato digital CD (Planos en AUTOCAD y memoria descriptiva formato original o PDF)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://muni:puno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 59.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo

20 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@municipuno.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53, 54, 117	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
505	Código Procesal Civil	Otros	010-93-JUS	22/04/1993

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE POSESIÓN o CONSTANCIA DE POSESION CON FINES DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS BÁSICOS."

Códlgo: SE1805E439

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita, para obtener la factibilidad de servicios públicos básicos, por lo que no constituye reconocimiento alguno el derecho de propiedad de su titular.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple indicando nombre, dirección y número de DNI, dirigido al alcalde; especificando la finalidad del trámite "CERTIFICADO o CONSTANCIA DE POSESIÓN, CON FINES DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS BÁSICOS" consignando también número asignado y número de serie de recibo de pago de derecho de trámite, así mismo deberá consignar el número de recibo del pago del autoevaluó, de ser el caso..
- 2.- Memoria descriptiva y Plano perimétrico, de ubicación y georreferenciado del predio + Cd con información digital editable (.dwg).
- 3.- Copia de documento de fecha cierta que acredite titularidad del predio, de ser el caso.
- 4.- Declaración Jurada en donde se indique que el predio materia de solicitud, no se encuentra con proceso judicial

Notas:

- 1.- El Certificado o Constancia de Posesión se expedirá con vigencia para tres (3) meses o hasta la efectiva instalación de los servicios básicos en el inmueble descrito en dicho Certificado o Constancia.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 82,00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo

20 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
26	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios.	Ley	28687	17/03/2006
53, 117	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
27, 28	Aprueban Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687 "Ley de Desarrollo Complementaria de la formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotación de servicios básicos"	Decreto Supremo	017-2006-VIVIENDA	27/07/2006

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 9019, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920 , 9 2 1 , 9 2 2 , 950, 951, 952, 953, 954, 955 , 956, 957, 958	Código Civil - Decreto Legislativo N° 295 y su Modificatoria	Decreto Legislativo	295	13/11/1984
--	--	---------------------	-----	------------



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"

Denominación del Servicio

"CERTIFICACION CATASTRAL (Según rango de área construida)"

Código: SE18059558

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita, documento expedido al administrado para derecho privado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al alcalde, consignado el nombre y número de documento catastral, y consignando número de serie de recibo de pago de derecho de trámite.
- 2.- Copia del título de propiedad y/o copia literal de dominio de registros públicos.
- 3.- Documentos que anexan la ficha catastral
- 4.- Copia de plano perimétrico, ubicación, localización y archivo digital en (DC)

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://municipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Derecho de trámite
Gratuito

Según rangos de área construida

Gratuito

Costo por Reproducción

Predio hasta 200 m2

Monto - S/ 108.20

Predio de 201 a 300 m2

Monto - S/ 140.60

Predio de 301 a 400 m2

Monto - S/ 173.10

Predio de 401 a 500 m2

Monto - S/ 205.60

Rangos de área de terreno/predio hasta 200m2

Monto - S/ 54.10

Predio de 201 a 300m2

Monto - S/ 70.30

Predio de 301 a 400 m2

Monto - S/ 86.60

Predio de 401 a 500 m2

Monto - S/ 102.80

EXPEDICION DE HOJA DE INFORMACION CATASTRAL

: Gratuito

Costo por Reproducción

Hoja informativa

Monto - S/ 21.60

Plazo

10 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

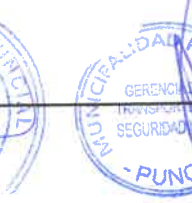
**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@municipuno.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53, 117, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
literal a), artículo 64	Aprueba Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios de la SUNARP	Otros	097-2013-SUNARP/SN	04/05/2013
41	Aprueban Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294	Decreto Supremo	005-2006-JUS	24/02/2006
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 28294 que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS	Decreto Legislativo	005-2018-JUS	30/03/2018
14	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DE PLANO CATASTRAL "

Código: SE18050927

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita, documento expedido al administrado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al alcalde, consignado el nombre y número de documento catastral, y consignando número de serie de recibo de pago de derecho de trámite.
- 2.- Título de propiedad y/o copia literal de dominio de registros públicos.
- 3.- Copia de plano perimétrico, ubicación, localización y archivo digital.
- 4.- Pago por derecho, según corresponda.

Notas:

- 1.- El servicio no cuenta con base legal específica, que le conceda obligatoriedad para su obtención.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
Costo por Reproducción

Rango de área construida/Predio hasta 200 m2
Monto - S/ 113.20

Predio de 201 a 300 m2
Monto - S/ 147.10

Predio de 301 a 400 m2
Monto - S/ 181.00

Predio de 401 a 500 m2
Monto - S/ 214.90

Rango de área de Terrenos hasta 200 m2
Monto - S/ 56.50

Predio de 201 a 300 m2
Monto - S/ 73.50

Predio de 301 a 400 m2
Monto - S/ 90.60

Predio de 401 a 500 m2
Monto - S/ 107.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo

10 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@municipuno.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53, 117, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
41	Aprueban Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294	Decreto Supremo	N° 005-2006-JUS	24/02/2006
14	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 28294 que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS	Decreto Legislativo	005-2018-JUS	30/03/2018



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE PUNTO DE CONTROL "

Código: SE18054C36

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual, la Subgerencia de Catastro entrega copia del certificado de punto geodésico certificado por el Instituto Geográfico Nacional (IGN) al administrado, para fines propios.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al alcalde, consignando número de serie de recibo de pago de derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53, 117	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1	APROBAR LAS NORMAS TECNICAS Y DE GESTIÓN REGULADORAS DEL CATASTRO URBANO MUNICIPAL	Otros	Resolución Ministerial N°155-2006-Vivienda	13/06/2006
1	Aprobación del Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
15; 16	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
28	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Planificación Urbana del Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	012-2022-VIVIENDA	05/10/2022

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Servicio

"LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO DE PREDIO URBANO"

Código: SE18052020

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita levantamiento topográfico, que comprende en la obtención de datos y detalles de características del predio del propietario.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al alcalde.
- 2.- Copia de título de propiedad u otro documento que acredite propiedad.
- 3.- Pago de tasa (por derecho)

Notas:

- 1.- El costo es por hectárea, que gradualmente se incrementa en 50% de la tasa por cada hectárea adicional
- 2.- Para predios solares, los vértices deberán estar debidamente monumentados.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 201.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo

10 días hábiles

Señales y horarios de atención

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53, 117, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1	APROBAR LAS NORMAS TECNICAS Y DE GESTIÓN REGULADORAS DEL CATASTRO URBANO MUNICIPAL	Otros	Resolución Ministerial N°155-2006-Vivienda	13/06/2006
1; 15; 16	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
27; 28	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Planificación Urbana del Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	012-2022-VIVIENDA	05/10/2022

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Servicio

"LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO DE MANZANA"

Código: SE18058BD5

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita levantamiento topográfico de una manzana en específico, que comprende en la obtención de datos y detalles de características.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al alcalde.
- 2.- Copia de título de propiedad u otro documento que acredite propiedad.
- 3.- Pago de tasa (por derecho)

Notas:

- 1.- El costo es por hectárea, que gradualmente se incrementa en 50% de la tasa por cada hectárea adicional

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 375.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo

40 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Piscina Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Piscina Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 1030
Correo: gdu@munipuno.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 117, 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1	APROBAR LAS NORMAS TECNICAS Y DE GESTIÓN REGULADORAS DEL CATASTRO URBANO MUNICIPAL	Otros	Resolución Ministerial N°155-2006-Vivienda	13/06/2006
1; 15; 16	Aprobación del Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
14	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
41	Aprueban Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294	Decreto Supremo	005-2006-JUS	24/02/2006
	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N°	Decreto Supremo	005-2018-JUS	30/03/2018

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

	28294 que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS			
27, 28	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Planificación Urbana del Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	012-2022-VIVIENDA	05/10/2022



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DEL SISTEMA DE REGISTRO ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTES DE VEHICULOS MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS "

Código: SE18051D7F

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual, una persona natural o jurídica, acredita que el vehículo esta apto para circular en la vía Pública, para la seguridad de las personas, los usuarios del transporte y del tránsito terrestre, así como a la protección del medio ambiente y el resguardo de la infraestructura vial.

Requisitos

1.- Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada dirigida al Gerente de Transportes y Seguridad Vial, indicando razón o denominación social, Registro Único de Contribuyentes RUC, Domicilio del peticionario; Nombre y Numero DNI del Representante Legal, así como las placas de los vehículos.

2.- Número de constancia de pago, día de pago y monto.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago

Monto - S/ 22.40

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo

10 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: gtransportes@munipuno.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
1	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	25/10/1999
24, 53	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN"

Código: SE1805D86B

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual, una persona natural o jurídica, solicita el duplicado de Tarjeta Única de Circulación es un documento expedido por la autoridad competente que acredita la habilitación de un vehículo para la prestación del servicio de transporte de persona, mercancías o mixto.

Requisitos

- 1.- Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada dirigida a autoridad competente.
- 2.- Declaración Juarada o Denuncia Policial que acredite la pérdida de Tarjeta Única de Circulación
- 4.- Pago de trámite administrativo

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo

3 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Gerencia de Transportes y Seguridad Vial Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: gtransportes@munipuno.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
69, 69.4	Reglamento Nacional de Administración de Transporte y su Modificatoria	Decreto Supremo	017 - 2009-MTC	22/04/2009
1	Ordenanza que aprueba el reglamento de administración del servicio de Transporte Terrestre en la Provincia de Puno	Ordenanza Municipal	288-2010-MPP	20/12/2010

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE STICKER "

Código: PA1805FECA

Descripción del Servicio

Procedimiento mediante el cual, toda persona natural o jurídica solicita obtener el duplicado de sticker, es la marca o identificación que llama la atención de un vehículo autorizado, este sticker llevan los vehículos, para identificar.

Requisitos

- 1.- Solicitud, bajo la forma de Declaración Jurada, dirigida a la autoridad competente.
- 2.- Denuncia Policial y/o adjuntar el sticker deteriorado.
- 3.- Copia simple del recibo de pago correspondiente.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 601000
Anexo: -
Correo: gtransportes@munipuno.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
1	Ordenanza que aprueba el reglamento de administración del servicio de Transporte Terrestre en la Provincia de Puno	Ordenanza Municipal	288-2010-MPP	20/12/2010
39	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	22/01/2019
44; 53; 118; 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN GENERAL"

Código: SE18054577

Descripción del Servicio

Procedimiento administrativo municipal mediante el cual el titular de una licencia de funcionamiento solicita expresamente el duplicado por diversos motivos como por pérdida, robo o deterioro del documento, que se tramita ante la entidad edil.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada de Licencia de Funcionamiento.
- 2.- Constancia policial de pérdida de Licencia de Funcionamiento o declaración jurada sustentando la pérdida o deterioro
- 3.- Pago por derechos administrativos establecidos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 2061
Correo: sgactividadesec@munipuno.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
83 y 86	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
	TUO de la Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos Actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	02/10/2020
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
44, 53, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Numeral 1.1.2	Manual de ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	RESOLUCIÓN JEFATURAL 016-2018-CENEPRED/J	22/01/2018
48, 49 y 50	regula el procedimiento para el otorgamiento de Licencias de Funcionamiento en la jurisdicción del Distrito de Puno en atención a lo dispuesto en la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento N° 28976	Ordenanza Municipal	297-2011-CMPP	26/04/2011

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

20	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE NO CONTAR CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO VIGENTE"

Código: SE180565B0

Descripción del Servicio

Procedimiento administrativo municipal mediante el cual el administrado puede solicitar expresamente una constancia de No contar con licencia de funcionamiento vigente vinculado a alguna actividad económica en el distrito de Puno

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al Alcalde,
- 2.- Fotocopia de DNI,
- 3.- Pago por derechos administrativos establecidos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 601000
Anexo: 2061
Correo: sgactividadesec@munipuno.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4	TUO de la Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	02/10/2020
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
44, 53, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
10	Regula el procedimiento para el otorgamiento de Licencias de Funcionamiento en la jurisdicción del Distrito de Puno en atención a lo dispuesto en la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento N° 28976	Ordenanza Municipal	297-2011-CMPP	26/04/2011
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE HABITABILIDAD O INHABITABILIDAD"

Código: PA180511D4

Descripción del Servicio

Procedimiento mediante el cual, el administrado, solicita una constancia que declare habitable o no habitable una infraestructura, mismo que sólo recaba información de las inspecciones técnicas, mas no como nueva inspección técnica, para éste, deberá seguir el procedimiento que corresponda.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde provincial
- 2.- Documento que acredite la propiedad del inmueble
- 3.- Memoria descriptiva del predio

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://munipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 72.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 601008
Anexo: -
Correo: sgseguridadciudadana@munipuno.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
118, 124	Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	22/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

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.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ventanillas de mesa de partes de la Municipalidad, a cargo de la Oficina de Atención y Orientación al vecino.
Atención Virtual: <http://municipuno.gob.pe/mesa-partes-virtual/>
Atención telefónica: (051) 601000

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago

Monto - S/ 40.90

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede central - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO : Sede central - Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 601008
Anexo: -
Correo: sgseguridadciudadana@municipuno.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
117	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	22/01/2019
Art. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8	Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas	Decreto Supremo	N° 200-2020-PCM	19/12/2020

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS





Trabajando por un **NUEVO PUNO**

(Sello y Firma)

Empty box for stamp and signature

FORMULARIO OFICIAL MÚLTIPLE FOM

LEY Nº 27157

Municipalidad de:

N de Expediente:

LLENAR A MÁQUINA O CON LETRA DE IMPRENTA LOS DATOS NECESARIOS PARA EL TRÁMITE QUE SE REALIZA Y MARCAR CON X LO QUE CORRESPONDA.

1. SOLICITANTE

<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres	
<input type="text"/>					
LE / DNI / CI / CE / RUC					
Domicilio :					
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Departamento		Provincia		Distrito	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Urbanización / AA.HH / Otro	Mz	Lote	Sub-lote	Av / Jr / Calle / Pasaje	Nº Int.

2. UBICACIÓN DEL TERRENO

<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Departamento		Provincia		Distrito	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Urbanización / AA.HH / Otro	Mz	Lote	Sub-lote	Av / Jr / Calle / Pasaje	Nº Int.

3. PROYECTISTA O RESPONSABLE DE OBRA

Arquitecto <input type="checkbox"/>	Ingeniero Civil <input type="checkbox"/>	Ingeniero Sanitario <input type="checkbox"/>	Ingeniero Electricista <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Apellido Paterno		Apellido Materno	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
LE / DNI / CI / CE		Nº de Registro CAP / CIP	

4. TIPO DE TRÁMITE

<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANOS Y EDIFICATORIOS
<input type="checkbox"/>	LICENCIA DE OBRA PARA CERCADO
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN DE OBRA Y DE ZONIFICACIÓN
<input type="checkbox"/>	AMPLIACIÓN DE LICENCIA DE OBRA No. <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE OBRA No. <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	AMPLIACIÓN DE PLAZO DE EJECUCIÓN DE OBRA
<input type="checkbox"/>	INFORMA SOBRE TRABAJOS QUE NO REQUIEREN LICENCIA (1):
<input type="checkbox"/>	REFACCION <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ACONDICIONAMIENTO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ANTEPROYECTO ARQUITECTÓNICO EN CONSULTA
<input type="checkbox"/>	VARIACIONES DURANTE EL PROCESO DE OBRA
<input type="checkbox"/>	CAMBIO DE PROFESIONAL RESPONSABLE DE OBRA
<input type="checkbox"/>	OTROS (Escribir en este espacio)



(1) Incluir descripción de los trabajos en casillero 6

5. FIRMAS Y SELLOS		FECHA:	DIA	MES	AÑO
Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, concientes de los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.					
Arquitecto / Ingeniero			Propietario, Apoderado o		
_____			_____		
FIRMA Y SELLO			FIRMA		

6. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA (USAR CUANDO DESEE COMPLEMENTAR CUALQUIERA DE LOS ITEMS)

7. DE LA MUNICIPALIDAD (PARA SER FIRMADO POR EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA CALIFICADORA DE PROYECTOS)

CONVOCATORIA DE DELEGADOS AD-HOC	Nombre, Firma y Sello
FECHA DE CONVOCATORIA: _____	
SE CONVOKA:	

RESOLUCION DE N°	Nombre, Firma y Sello
FECHA DE EMISION: _____	
FECHA DE VENCIMIENTO: _____	
OBSERVACIONES : _____	



ANEXO II



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE

(Sello y Firma)

Municipalidad de _____

Nº de Expediente _____

Llenar con letra imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE 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
 - AMPLIACIÓN
 - REMODELACIÓN
 - DEMOLICIÓN TOTAL
 - DEMOLICIÓN PARCIAL
- POR ETAPAS: SI NO N° de Etapas: Etapa: por Autorizar
- CERCADO
 - ACONDICIONAMIENTO (*)
 - REFACCIÓN (*)
 - 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

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) <input type="checkbox"/>			Casado(a) <input type="checkbox"/>			Viudo(a) <input type="checkbox"/>		
Cónyuge								
Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)		
N° D.N.I / CE			Teléfono			Correo Electrónico		



9.1. ARQUITECTURA

Nombre(s) y apellidos

N° CAP N° Planos

9.2. ESTRUCTURAS

Nombre(s) y apellidos

N° CIP N° Planos

9.3. INSTALACIONES SANITARIAS

Nombre(s) y apellidos

N° CIP N° Planos

9.4. INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Nombre(s) y apellidos

N° CIP N° Planos

9.5. OTRAS (*) SEGURIDAD

Nombre(s) y apellidos

N° CAP/CIP N° Planos

Nombre(s) y apellidos

N° CAP/CIP N° Planos

Nombre(s) y apellidos

N° CAP/CIP N° Planos

Nombre(s) y apellidos

N° CAP/CIP N° Planos

Nombre(s) y apellidos

N° CAP/CIP N° Planos

Nombre(s) y apellidos

N° CAP/CIP N° Planos

(*) Para el trámite de regularización consignar los datos del constator de obra.

10. DECLARACIÓN Y FIRMA:

DÍA MES AÑO

1. El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario).

Firma del Administrado

Municipalidad :

Expediente N° :



Fecha de emisión :

Fecha de vencimiento:

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N° :

ADMINISTRADO :

PROPIETARIO: SI
 NO

LICENCIA DE :

USO : ZONIFICACIÓN:

ALTURA : ml.
 Pisos

UBICACIÓN DEL INMUEBLE

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	N°
		Int.

Así mismo, declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaración son verdaderos, sometiéndome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaración, para lo cual sello y firmo el presente documento.

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° 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	N°	Int.

Así mismo, declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaración son verdaderos, sometiéndome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaración, para lo cual sello y firmo el presente documento.

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° 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





PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

ANEXO H - INICIO DE OBRA

ANEXO XI

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1. TIPO DE TRÁMITE DE LICENCIA:

- HABILITACIÓN URBANA
- EDIFICACIÓN

Nº DE RESOLUCIÓN DE LICENCIA

.....

2. FECHA DE INICIO DE OBRA:

DÍA

MES

AÑO

3. RESPONSABLE DE OBRA:

Arquitecto Ing. Civil

Datos personales

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Nº DNI / CE Nº Registro CAP/CIP

Teléfono fijo Teléfono Celular Correo Electrónico

Domicilio

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pasaje Nº Int.

4. PÓLIZA CAR (Todo Riesgo Contratista)

Incluye póliza de responsabilidad civil.

PRESENTA: SI NO CORRESPONDE
NO

5. PAGO DE VERIFICACIÓN TÉCNICA

Nº DE VISITAS DE INSPECCIÓN	COSTO UNITARIO POR VISITA DE INSPECCIÓN	TOTAL

FECHA DE PAGO: : DÍA MES AÑO

Nº DE RECIBO :

MONTO (S/.) :

Quando el Inspector Municipal de Obra no tiene relación laboral con la Municipalidad, el pago por la Verificación Técnica se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda.



7. SUSCRIPCIÓN DEL CRONOGRAMA DE VISITAS DE INSPECCIÓN :

INSPECTOR MUNICIPAL DE OBRA (*)

Nombre(s) y Apellidos : _____

N° Reg. CAP/CIP : _____

(*) En obras que cuenten con un Supervisor de Obra privado, este puede asumir las funciones del Inspector Municipal de Obra

RESPONSABLE DE OBRA

Nombre(s) y Apellidos : _____

N° Reg. CAP/CIP : _____

Firma y Sello del Inspector Municipal de Obra

Firma y Sello del Responsable de Obra

8. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA MES AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentada son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(Los suscritos deben visar cada una de las páginas anteriores).

Firma y Sello del Responsable de Obra

Firma del Administrado



ANEXO 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



MUNICIPALIDAD DE PUNO

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 DIRECCIÓN:

LOCALIDAD:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:

HORARIO DE ATENCIÓN:

AREA OCUPADA TOTAL (M2):

NUMERO 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) Croquis de ubicación.

()

c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.

()

d) Plano de la arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.

()

d) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.

()

e) Plano de distribución de Tableros Eléctricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de Cargas

()

e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas.

()

f) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

()

f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.

()

g) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección.

()

g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.

()

h) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

()

h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.

()

i) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

()

i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.

()

Indicar Resolución de la Conformidad de Obra:

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ()

j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud.

()

ITSE POSTERIOR ()

ITSE PREVIA ()

Indicar numeración del Certificado de ITSE:

a) Recibo de pago ()

Fecha y hora de Inicio del Espectaculo:

Fecha y hora de Terminó del Espectaculo:

b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ()

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 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.

Puno,

Firma del Administrado

Nombre:

DNI:

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 sistema y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

II.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" y en el formato de "Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" (Anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivamente).

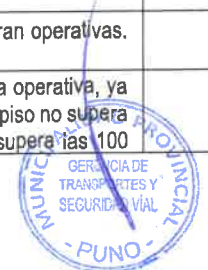
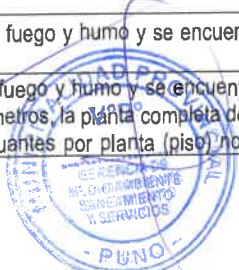
III.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

N.º	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.º	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Si Cumple	No Corresponde
	RIESGO DE INCENDIO		
	PARA TODAS LAS FUNCIONES		
	MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS		
	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.		
	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos. RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25		
	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		
	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 hierro galvanizado. DS N° 027-94 EM. 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.														
	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															
	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														
	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26														
10	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 treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 660m2, 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 apollillamiento, humedad, otros. RNE E.010		
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020		
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignífugas. RNE E.010 Numeral 11.3.8.		
Estructuras de acero			
11	Las edificaciones o techos de estructura de acero no presentan deformaciones o pandeos excesivos y visibles que perjudiquen su estabilidad. Los apoyos, uniones y anclajes son seguros (tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación). RNE E.090.		
12	No presentan deterioro por oxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090.		
OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
Riesgo de Electrocutación			
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h		
2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1		
3	Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026		
Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No. 176-2008-MEM)			



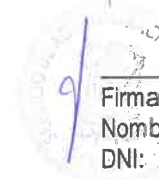
5	Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un periodo de vigencia anual. CNE-U 060.712		
6	Si cuenta con equipos 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 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).

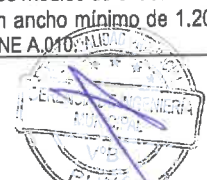
Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" 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"):

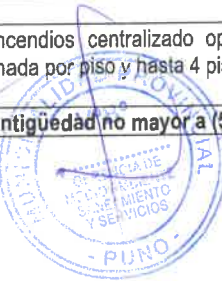
N°	LA EDIFICACIÓN	Si	No Corresponde
1	No se encuentra en proceso de construcción según lo establecido en el artículo único de la Norma G.040 Definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones		
2	Cuenta con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, 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 hierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.														
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.														
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.														
PARA LA FUNCION COMERCIO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art 89.														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCION ENCUENTRO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCION 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 650m2, 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 sistemas 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 sistemas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E.060		
Estructuras de albañilería (ladrillo)			
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostramiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070		
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070		
Estructuras de adobe			
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan que pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E.080, E.020		
Estructuras de madera / bambú			
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apollillamiento, 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. No presentan deterioro por oxidación o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090.		



OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD

PARA TODAS LAS FUNCIONES

Riesgo de Electrocutación

- 1 El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h
- 2 El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1
- 3 Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026
- 4 Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175-2008-MEM)
- 5 Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un 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.

Lima,


Firma del Administrado

Nombre:

DNI:

Fecha:



 <p>MUNICIPALIDAD DE PUNO</p>	Anexo N° 3 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 _____ identificado(a) con DNI / _____
(Nombres y apellidos del titular o Razón Social)
RUC N° _____.

El establecimiento cuenta con Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones N° _____, con clasificación de nivel de riesgo bajo () o medio ().

II. Sobre el cambio de giro del establecimiento:

En mi calidad de titular/representante legal de la licencia de funcionamiento informo que he decidido cambiar de giro de negocio para el desarrollo de la actividad _____, la misma que tiene clasificación de nivel de riesgo bajo () o medio (), según la matriz de riesgos¹.

Asimismo, declaro lo siguiente:

Declaro bajo juramento que (marcar en caso de corresponder con una X):

En el establecimiento se han realizado obras y/o trabajos de refacción y/o acondicionamiento sin afectar las condiciones de seguridad, sin alterar el área techada ni los elementos estructurales de la edificación, ni cambiar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto, conforme a los "Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro", aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA.

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.

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).


APÉNDICE 01. ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO SEGÚN LA MATRIZ DE RIESGOS

(Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro, aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA)

Función	Riesgo de incendio	Riesgo de colapso
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.	BAJO	BAJO
1.2 Primer nivel de atención sin camas de internamiento Categoría I-3: Centro de salud, centro médico, centro médico especializado, policlínico.	MEDIO	BAJO
2. ENCUENTRO		
2.1 Edificación con carga de ocupantes hasta 50 personas.	MEDIO	BAJO
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.	MEDIO	BAJO
4. EDUCACIÓN		
No corresponde.		
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.	MEDIO	BAJO
6. OFICINAS ADMINISTRATIVAS		
6.1 Edificación hasta cuatro (4) pisos y/o planta techada por piso igual o menor a 560m ² .	MEDIO	BAJO
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.		
7. COMERCIO		
7.1 Edificación hasta tres (3) pisos y/o área techada total hasta 750m ² . 7.2 Módulos, stands o puestos, cuyo mercado de abastos, galería comercial o centro comercial cuenten con una licencia de funcionamiento en forma corporativa.	MEDIO	BAJO
8. ALMACÉN		
No corresponde		
FACTORES ADICIONALES QUE CONTRIBUYEN AL INCREMENTO DEL NIVEL DE RIESGO PARA TODAS LAS FUNCIONES		
En caso la edificación o establecimiento, clasificado con nivel de riesgo bajo o medio según lo establecido anteriormente, presente los siguientes factores adicionales, el nivel de riesgo se incrementa según lo siguiente:		
A. El establecimiento cuenta con tanque de Gas Licuado de Petróleo (GLP) y/o líquido combustible y sus derivados en cantidades superiores a 0.45m ³ (118.18gl) y 1m ³ (264.17gl), respectivamente.	ALTO	MEDIO
B. El establecimiento usa caldero.	ALTO	MEDIO



Anexo N° 1

 <p>MUNICIPALIDAD DE PUNO</p> <p>LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias Versión 03</p>	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO		N° de expediente:
	Página: 1 de 2	Fecha de recepción:	
	N° de recibo de pago:		
	Fecha de pago:		

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)

I MODALIDAD DEL TRÁMITE QUE SOLICITA (marcar más de una alternativa si corresponde)																			
Licencia de funcionamiento <input type="checkbox"/> Indeterminada <input type="checkbox"/> Temporal Indicar el plazo <input type="checkbox"/> Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario Tipo de anuncio (especificar) <input type="checkbox"/> Licencia para cesionario N° de licencia de funcionamiento principal <input type="checkbox"/> Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales		Cambios o modificaciones <input type="checkbox"/> Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento Indicar nueva denominación o nombre comercial <input type="checkbox"/> Transferencia de Licencia de Funcionamiento (Solo completar secciones II, III, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia) N° de licencia de funcionamiento		Otros <input type="checkbox"/> Cese de actividades (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento <input type="checkbox"/> Otros (especificar)															
II DATOS DEL SOLICITANTE																			
Apellidos y Nombres/ Razón social																			
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>N° DNI/ N° C.E.</td> <td>N° RUC</td> <td>N° Teléfono</td> <td colspan="2">Correo electrónico</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Dirección</td> <td colspan="3">Distrito y Provincia</td> </tr> <tr> <td>Av./Jr./Ca./Pje./Otros</td> <td>N°/Int./Mz/Lt./Otros</td> <td>Urb./ AA.HH./Otros</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>					N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico		Dirección		Distrito y Provincia			Av./Jr./Ca./Pje./Otros	N°/Int./Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros		
N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico																
Dirección		Distrito y Provincia																	
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	N°/Int./Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros																	
III DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO																			
Apellidos y Nombres		N° DNI/ N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)																
IV DATOS DEL ESTABLECIMIENTO																			
Nombre comercial																			
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Código CIU *</td> <td>Giro/s*</td> <td>Actividad</td> <td colspan="2">Zonificación</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Dirección</td> <td colspan="3">Provincia</td> </tr> <tr> <td>Av./Jr./Ca./Pje./ Otros</td> <td>N°/Int./Mz/Lt./ Otros</td> <td>Urb./ AA.HH./Otros</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>					Código CIU *	Giro/s*	Actividad	Zonificación		Dirección		Provincia			Av./Jr./Ca./Pje./ Otros	N°/Int./Mz/Lt./ Otros	Urb./ AA.HH./Otros		
Código CIU *	Giro/s*	Actividad	Zonificación																
Dirección		Provincia																	
Av./Jr./Ca./Pje./ Otros	N°/Int./Mz/Lt./ Otros	Urb./ AA.HH./Otros																	
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" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; height: 40px;"></td> <td style="width: 33%; height: 40px;"></td> <td style="width: 33%; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 33%; height: 40px;"></td> <td style="width: 33%; height: 40px;"></td> <td style="width: 33%; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 33%; height: 40px;"></td> <td style="width: 33%; height: 40px;"></td> <td style="width: 33%; height: 40px;"></td> </tr> </table>																	

* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad.



Logo de la Entidad	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO LEY Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias Versión 03	N° de expediente:	
		Página: 2 de 2	Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

V DECLARACIÓN JURADA

Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)

Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica conductora (alternativamente, de la persona natural que represento).

El establecimiento cumple con las condiciones de seguridad en edificaciones y me someto a la Inspección técnica que corresponda en función al nivel de riesgo, de conformidad con la legislación aplicable.

Cuento con título profesional vigente y estoy habilitado por el colegio profesional correspondiente (en el caso de servicios relacionados con la salud).

Tengo conocimiento de que la presente Declaración Jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Fecha: _____

Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado

DNI: _____

Nombres y Apellidos: _____

VI CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (Para ser llenado por el calificador designado de la municipalidad) *

ITSE Riesgo bajo
 ITSE Riesgo medio
 ITSE Riesgo alto
 ITSE Riesgo muy alto

Firma y sello del calificador municipal

Nombres y Apellidos: _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

Sección I: Marcar con una "X" en la casilla según la modalidad de trámite que solicita, en caso de corresponder puede marcar más de una alternativa. De haber marcado "Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica" o "Cese de actividades", solo debe completar las secciones II, III y V. De haber marcado "Transferencia de Licencia de Funcionamiento", debe adjuntar una copia simple del contrato de transferencia y solo debe completar las secciones II, III y V.

Nota: Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento y el titular o un tercero va a realizar alguna de las actividades simultáneas y adicionales establecidas por el Ministerio de la Producción en el Numeral II denominado "Listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades" de los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades, aprobados por el artículo 1 del Decreto Supremo Nº 011-2017-PRODUCE y sus modificatorias, no corresponde utilizar este Formato sino el "Formato de Declaración Jurada para informar el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales a la licencia de funcionamiento".

Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento, el titular puede realizar actividades de cajerío correspondiente sin necesidad de solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento ni realizar ningún trámite adicional.

Sección II: En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC.

Sección III: En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En caso de representación de personas jurídicas consignar los datos del representante legal, número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

Sección IV: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar y la zonificación. Los campos correspondientes al "Código CIU" y "Giro/s" son completados por el representante de la municipalidad.
 Para aquellas actividades que, conforme al D.S. N° 006-2013-PCM, requieran autorización sectorial previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, consignar los datos de la autorización sectorial.
 Consignar el área total del establecimiento para el que se solicita la licencia de funcionamiento.
 Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.

Sección V: De corresponder, marcar con una X.

Sección VI: Sección llenada por el calificador designado de la municipalidad.





**ANEXO 1
SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE
EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO
DEPORTIVOS - ECSE**

I.- INFORMACION GENERAL

LOGOTIPO DEL ORGANISMO EJECUTANTE	I.1.- TIPO DE ITSE		I.2.- ECSE					
	ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()		ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()					
	I.3.- FUNCION							
	ALMACEN ()	COMERCIO ()	EDUCACION ()	ENCUENTRO ()	HOSPEDAJE ()	INDUSTRIAL ()	OFICINAS ADMINISTRATIVAS ()	SALUD ()
	I.4.- CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO							
	ITSE Riesgo bajo ()		ITSE Riesgo medio ()		ITSE Riesgo alto ()		ITSE Riesgo muy alto ()	
ORGANO EJECUTANTE:				N° EXPEDIENTE:				
FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:				FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:				

II.- DATOS DEL SOLICITANTE

PROPIETARIO ()	REPRESENTANTE LEGAL ()	CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ()	ORGANIZADOR / PROMOTOR ()
NOMBRES Y APELLIDOS :			
DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:			
DOMICILIO:			
CORREO ELECTRÓNICO:		TELEFONOS:	

III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

RAZÓN SOCIAL:		RUC N°:	
NOMBRE COMERCIAL:		TELEFONOS:	
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:		REFERENCIA DE DIRECCIÓN:	
LOCALIDAD:	DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:
GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:		HORARIO DE ATENCIÓN:	
ÁREA OCUPADA TOTAL (M2):	NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACIÓN:	PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN:	

IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()	ECSE HASTA 3000 PERSONAS ()	ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ()
a) Recibo de pago ()	a) Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente.	()
b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación ()	b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo.	()
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()	c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.	()
a) Croquis de ubicación.	d) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.	()
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.	e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas.	()
c) Plano de distribución de Tableros Eléctricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas.	f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.	()
d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a Tierra.	g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.	()
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección.	h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.	()
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.	i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.	()
g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.		
Indicar Resolución de la Conformidad de Obra:		
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ()	j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud.	
ITSE POSTERIOR ()	Indicar numeración del Certificado de ITSE:	
a) Recibo de pago ()	Fecha y hora de Inicio del Espectáculo:	Fecha y hora de Terminó del Espectáculo:
b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ()	Detalle o descripción de documentos presentados:	
Data 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:



Municipalidad provincial de Puno

Gerencia de transportes y Seguridad Vial

Subgerencia de Registro de Transportes

FUT

FORMULARIO ÚNICO TRÁMITE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE TRANSPORTE

LLENAR SOLO LOS CAMPOS QUE CORRESPONDAN AL SERVICIO SOLICITADO

I: Procedimiento/servicio solicitado (Marcar con una "X"):

Table with 3 columns: CÓDIGO, PROCEDIMIENTO/SERVICIO SOLICITADO, and Marcar (X). Rows include codes like PA1805009A, PA1805CE03, PA1805F7B6, etc.

II Datos de solicitante:

RAZON SOCIAL

N.º RUC:

D.N.I.

C.E. C.I.

DOMICILIO LEGAL (AVENIDA / JIRÓN / PASAJE / N.º / DEPARTAMENTO / MANZANA / LOTE / URBANIZACIÓN)

DISTRITO:

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

TELEFONO / FAX

CELULAR

CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)

Solicito que todo administrativo derivado del presente procedimiento, sea notificado a la dirección consignada en el presente formulario (Artículo 20º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019-JUS).

MARCADO OBLIGATORIO

SI NO

REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)

DOMICILIO LEGAL (AVENIDA / JIRÓN / PASAJE / N.º / DEPARTAMENTO / MANZANA / LOTE / URBANIZACIÓN)

D.N. C.E. C.I.

PODER REGISTRADO EN LA FICHA / PARTIDA N.º

FICHA DE INSCRIPCIÓN DE LA PARTIDA

DE LA OFICINA REGISTRAL DE

IV. MODALIDAD DE SERVICIO (Marcar con una X)

TRANSPORTE REGULAR

TRANSPORTE DE PERSONAS

TRANSPORTE DE MERCADERIA

TRANSPORTE MIXTO

TRANSPORTE ESPECIAL

TRABAJADORES

TAXI

TURISTICO

ESTUDIANTE

1 CE: Carnet de Extranjería CI: Carnet de Identidad o Cedula de Identidad.





Municipalidad provincial de Puno

Gerencia de transportes y Seguridad Vial

Subgerencia de Registro de Transportes

V. DERECHO DE TRAMITE

ESPACIO QUE DEBE SER LLENADO POR EL SOLICITANTE ANTES DEL INGRESO DE (LOS) DOCUMENTO (S) POR MESA DE PARTES.

N.º DE RECIBO		FECHA DE PAGO	
---------------	--	---------------	--

Puno, _____ de _____ de 20____

NOMBRE:

DNI:



SIRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE





PARA TODO TRÁMITE

TENER EN CUENTA:

1. Precisar domicilio en la solicitud (Avenida / Calle / Jirón / Pasaje / N.º / Departamento / Manzana / Lote / Urbanización).
2. Se debe consignar teléfono y/o celular.
3. Los documentos que se adjunten deben estar vigentes.
4. Completar todos los campos con letra imprenta y firmar declaración jurada.
5. Todo espacio en blanco deberá ser tachado con una línea.

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Formulario para uso de solicitudes de transporte internacional terrestre que atienden las Direcciones Regionales Sectoriales.
2. Los documentos que se observen como faltantes en el sello "falta de requisitos" deben ser presentados con una solicitud simple en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. De no ser subsanadas las omisiones en ese plazo se considera como no presentada la solicitud (Artículo 136º del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS).

INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

RUBRO I: DATOS DEL SOLICITANTE

Consigne sus datos tal como figura en el documento nacional de identidad o en la partida registral correspondiente, número telefónico y algún correo electrónico si considera conveniente para facilitar comunicaciones posteriores.

RUBRO II: SERVICIO SOLICITADO

Marcar con un aspa "X" el procedimiento administrativo solicitado y en el espacio para completar, detallar el tipo de licencia o habilitación requerida, de acuerdo al servicio que se está solicitando.

RUBRO III: DERECHO DE TRÁMITE

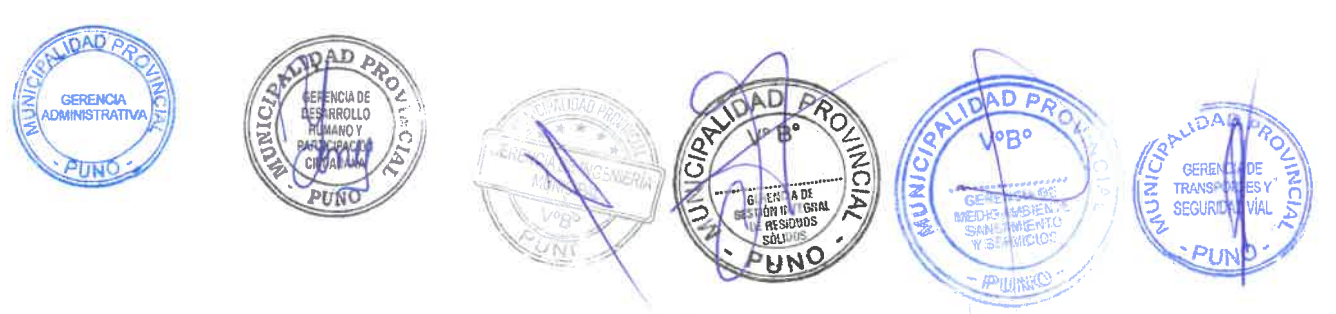
Consigne los datos solicitados relacionados a los derechos de pago por el trámite correspondiente.

Pago por derecho de tramitación:

1. Los pagos en el Banco de la Nación se efectúan en cualquier agencia bancaria a nivel nacional.
2. Los pagos al Banco de la Nación, en la modalidad de cheque certificado o cheque de gerencia, serán a nombre del Banco de la Nación.

RUBRO IV: DECLARACIÓN JURADA

Consigne datos, N.º de DNI, nombre, firma y huella digital de la persona autorizada. Asimismo, suscriba la declaración jurada que valida la veracidad de lo declarado.





ANEXO 001

FORMULARIO ÚNICO TRÁMITE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE TRANSPORTE

I. DATOS DEL SOLICITANTE:

RAZON SOCIAL

2. ITINERARIO Y/O ESCALAS COMERCIALES, FRECUENCIAS U HORARIOS

Origen de Ruta: _____ Destino de Ruta: _____

Itinerario: _____

Escalas Comerciales: _____

Frecuencias: _____ Días y Horarios de Salida: _____ Modalidad de Servicio (estándar o diferenciado): _____

Flota Operativa: _____

Flota de reserva: _____

Distancia: _____ Tiempo aproximado de viaje (Aplicable al transporte regular): _____

Precisar el servicio donde habilitar (Aplicable solo al procedimiento de habilitación Vehicular): _____ Plazo de operación (Aplicable solo a Permiso Eventual— Máximo 10 días calendario): _____

Croquis de Ruta (*) **presentar en hoja anexa lo siguiente:**

Para autorización de incremento se deberá presentar un estudio Técnico que sustente la ampliación o modificación, esta debe estar suscrita por profesional (Ing. Civil, ing. de Transportes, Administrador, Arquitecto o Economista) deberá incluir el plano a escala con leyenda de la propuesta conteniendo lo siguiente:

- Descripción de avenidas, calles, otros detallado.

Para la modificación, reducción y ampliación se deberá presentar un estudio Técnico que sustente la ampliación o modificación, esta debe estar suscrita por profesional (Ing. Civil, ing. de Transportes, Administrador, Arquitecto o Economista) deberá incluir el plano a escala con leyenda de la propuesta conteniendo lo siguiente.

- Descripción de avenidas, calles, otros detallado.
- ✓ Diferenciar la ruta autorizada con la propuesta.





3.FLOTA VEHICULAR (Aplicable sólo si marcó la opción 6 en el ítem 1. En los demás casos es opcional)

Vehículos ofertados: (Si los vehículos ofertados son mayores a 05 unidades adjuntar la relación de los mismos con los datos solicitados)

Table with 6 columns: N.º, NÚMERO DE PLACA DE RODAJE, PROPIO/ARREND. FINANC/ARREND. OPERAT., SOAT*, CENTRO DE INSPECCION TECNICA VEHICULAR*, N.º INSPECCION TECNICA VEHICULAR*. Rows 1-10.

Cuento con instalación administrativa propia () o alquilada () para el funcionamiento de mi empresa y que constituye mi domicilio conforme al artículo 48° de "el Reglamento". Está ubicada en:

Calle, Jr. Av.: _____ Urbanización: _____
Distrito: _____ Provincia: _____ Región (Dpto.): _____

4. RELACION DE CONDUCTORES

Especificar según los encabezados de conductores (de corresponder de acuerdo al procedimiento)

Table with 5 columns: Apellidos y Nombres, Número de DNI, Edad, N° de Licencia, Categoría. Rows 1-10.

En honor a la verdad y al amparo del principio de presunción de veracidad estipulada en el numeral 1.7 del art. IV del Texto Único Ordenado de ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Declaro Bajo Responsabilidad, que los datos consignados en el anverso de este anexo son ciertos y que conozco las sanciones a los que seré sometido (a) en caso de haber adjuntado información falsa.

FIRMA DEL SOLICITANTE

IMPRESIÓN TACTILAR

NOMBRES Y APELLIDOS

D.N.I.





CLASIFICACIÓN VEHICULAR

CATEGORIA M: Vehículos automotores de cuatro ruedas o más diseñados y contruidos para el transporte de pasajeros.

- M1: Vehículos de ocho asientos o menos, sin contar el asiento del conductor.
- M2: Vehículos de más de ocho asientos, sin contar el asiento del conductor y peso bruto vehicular de 5 toneladas o menos.
- M3: Vehículos de más de ocho asientos, sin contar el asiento del conductor y peso bruto vehicular de más de 5 toneladas.

Los vehículos de las categorías M2 y M3, a su vez de acuerdo a la disposición de los pasajeros se clasifican en:

- Clase I: Vehículos contruidos con áreas para pasajeros de pie permitiendo el desplazamiento frecuente de éstos
- Clase II: Vehículos contruidos principalmente para el transporte de pasajeros sentados y, también diseñados para permitir el transporte de pasajeros de pie en el pasadizo y/o en un área que no excede el espacio provisto para dos asientos dobles.
- Clase III: Vehículos contruidos exclusivamente para el transporte de pasajeros sentados.

Categoría N: Vehículos automotores de cuatro ruedas o más diseñados y contruidos para el transporte de mercancía.

- Vehículos de peso bruto vehicular de 3,5 toneladas o menos.
- Vehículos de peso bruto vehicular mayor a 3,5 toneladas hasta 12 toneladas.
- Vehículos de peso bruto vehicular mayor a 12 toneladas.





ANEXO 002

FORMULARIO ÚNICO TRÁMITE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE TRANSPORTE

DECLARACIÓN JURADA

....., identificado con Documento Nacional de Identidad N.º....., domiciliado en declaro bajo juramento que he sido designado como representante legal en la República del Perú de la empresa con razón social de nacionalidady que cuento con plenos poderes para representarla en todos los actos administrativos y judiciales en los cuales deba intervenir, por lo cual declaro bajo juramento que mi representada.

- ✓ Cumple con lo señalado en el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas pertinentes.
✓ Cumple con lo indicado en los numerales 19.1, 20, 37.2, 37.3, 37.6,37.7, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11, 38.1.2, 38.1.3,38.1.6,41.3, 41.3.1,41.3. 2,41.3.4, 41.3.5,42.2y 55.1.11 de los artículos 20°, 37°, 38° y 55° del D.S. 017 – 2009 – MTC.
✓ Cumple con cada uno de los requisitos establecidos en el artículo 55° del Reglamento Nacional de Administración de Transportes, de acuerdo al servicio que solicita.
✓ Cuenta con los siguientes números telefónicos, los que están vinculados a su respectivo vehículo:

Table with 2 columns: NUMERO DE CELULAR, PLACA VEHICULO

Lo declarado se sujeta a lo señalado en el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS y demás normas pertinentes.

DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE ADJUNTAR (Conforme al D.S. N°017 – 2009 – MTC (22.04.09))

- 1. Copia de Vigencia de poder actualizada.





2. Escritura Pública de la Constitución de la Empresa fedateada.
3. Estudio de Mercado.
4. tarjetas de identificación y/o propiedad vehicular de la flota.
5. Cuando corresponda, fecha y número de la escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS. Se señalará además la notaría en que la misma fue extendida y el plazo de duración del contrato.
6. Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito Tributario.
7. Declaración de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio por cualquiera de las causales previstas en los numerales 113.3.1, 113.3.2, 113.3.6 o 113.3.7 del Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N.º 017-2009-MTC.

Puno.....de.....de 20....

HUELLA DIGITAL

.....
NOMBRE:
DNI:

SIRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE





ANEXO 003

FORMULARIO ÚNICO TRÁMITE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE TRANSPORTE

I. DATOS DEL SOLICITANTE:

RAZON SOCIAL

2. DATOS DE LOS VEHICULOS A HABILITAR

Vehículos ofertados: (Si los vehículos ofertados son mayores a 05 unidades adjuntar la relación de los mismos con los datos solicitados)

N.º	NÚMERO DE PLACA DE RODAJE	PROPIO/ARREND. FINANC/ARREND. OPERAT. *	SOAT*	CENTRO DE INSPECCION TECNICA VEHICULAR*	N.º INSPECCION TECNICA VEHICULAR*	N.º COD. MECANISMO PARA COMUNICARSE
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						

Cuento con instalación administrativa propia () o alquilada () para el funcionamiento de mi empresa y que constituye mi domicilio conforme al artículo 48° de "el Reglamento". Está ubicada en:

Calle, Jr. Av.: _____ Urbanización: _____
Distrito: _____ Provincia: _____ Región (Dpto.): _____

3. DATOS DE LOS VEHICULOS A SUSPENDER Y/O BAJA DE VEHICULO POR TRANSFERENCIA

N.º	NÚMERO DE PLACA DE RODAJE	NUMERO DEL CHASIS	NUMERO DEL MOTOR
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

4. DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE ADJUNTAR (habilitación, sustitución, incremento, baja de vehículo por transferencia)





(Conforme al D.S. N°017 – 2009 – MTC (22.04.09))

- ✓ Declaración jurada de encontrarse libre de infracciones y no tengo sanciones de multas impagas con resolución firme.
- ✓ Una copia simple de Tarjeta de Identificación Vehicular y/o Propiedad Vehicular
- ✓ Tratándose de vehículos nuevos, copia de la Declaración Jurada o el Certificado de Conformidad de Cumplimiento presentada ante SUNAT o SUNARP.

5. DECLARO BAJO JURAMENTO QUE MI REPRESENTADA:

- Cumple con lo indicado en el Decreto supremo N.º 017 – 2009 – MTC.
- Lo declarado se sujeta a lo señalado en el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Aprobado por Decreto Supremo N.º 004-

Puno, _____ de _____ de 20____

NOMBRE:
DNI:

HUELLA DIGITAL



PODER EJECUTIVO

PCM

Anexo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

ANEXO - DECRETO SUPREMO Nº 072-2003-PCM

(El Decreto Supremo de la referencia se publicó en la edición del 7 de agosto de 2003, página 249373).

(logotipo de la entidad y escudo nacional) FORMULARIO XXX	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM)	Nº DE REGISTRO
		XXXXXXX

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN :



 Secretaría General

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I / L.M. / C.E. / OTRO	
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	DOMICILIO DISTRITO	URBANIZACIÓN
		Correo electrónico	TELÉFONO

III. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA:



 PLANIFICACION



 PRESUPUESTO

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. FORMAS DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCAR CON UN "X")

<input checked="" type="checkbox"/> COPIA SIMPLE	<input type="checkbox"/> DISKETTE	<input type="checkbox"/> CD	<input type="checkbox"/> Correo electrónico	<input type="checkbox"/> OTRO
--	-----------------------------------	-----------------------------	---	-------------------------------

APELLIDOS Y NOMBRES _____ FIRMA 	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN _____
---	------------------------------------

OBSERVACIONES:





PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

(Sello y Firma)

**ANEXO A - DATOS DE CONDÓMINOS:
PERSONAS NATURALES**

Municipalidad de:

N° de Expediente:

Llenar con letra imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. NOMBRE DEL CONDÓMINO QUE FIRMA EL FUE O Fuhu:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Correo Electrónico	

2. CONDÓMINO PERSONA NATURAL:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Correo Electrónico	

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote
Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	N°
		Int.

Estado Civil

Soltero(a) Casado(a) Viudo(a) Divorciado(a)

Cónyuge

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Correo Electrónico	

3. APODERADO O REPRESENTANTE DEL CONDÓMINO:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Correo Electrónico	

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote
Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	N°
		Int.

Poder inscrito en o en:

Asiento Fojas Tomo Ficha Partida Electrónica

Registro de Mandatos de:



4. CONDÓMINO PERSONA NATURAL:

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
Correo Electrónico					
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a)	<input type="checkbox"/>	Casado(a)	<input type="checkbox"/>	Viudo(a)	<input type="checkbox"/>
Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Correo Electrónico			

5. APODERADO O REPRESENTANTE DEL CONDÓMINO:

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Correo Electrónico			
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.
Poder inscrito en	Asiento	Fojas	Tomo	o en:	Ficha Partida Electrónica
Registro de Mandatos de: <input style="width: 80%;" type="text"/>					

6. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA MES AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación que presentamos son ciertas y verdaderas, respectivamente.
 (Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario.)

 Firma del Administrado

 Firma del Administrado

Nombre(s) y Apellidos:

Nombre(s) y Apellidos:

N° DNI / CE:

N° DNI / CE:





PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

(Sello y Firma)

ANEXO B - DATOS DE CONDÓMINOS: PERSONAS JURÍDICAS

Municipalidad de:

N° de Expediente:

Llenar con letra imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. NOMBRE DEL CONDÓMINO QUE FIRMA EL FUHU O FUE:

Razón Social o Denominación		N° RUC
Representante o Apoderado de la Persona Jurídica		
Apellido Paterno		Apellido Materno
Nombre(s)		
N° DNI / CE	Correo Electrónico	

2. CONDÓMINO PERSONA JURÍDICA:

Razón Social o Denominación		N° RUC
Domicilio		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote
Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	N°
		Int.

REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO DEL CONDÓMINO:

Apellido Paterno		Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Correo Electrónico		
Domicilio			
Departamento	Provincia	Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote
Av / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.	
Poder inscrito en	Asiento	Fojas	Tomo
o en:	Ficha	Partida Electrónica	
Registro de Mandatos de:	<input type="checkbox"/> Registro Mercantil	<input type="checkbox"/> Oficina Registral de:	



4. CONDÓMINO PERSONA JURÍDICA:

Razón Social o Denominación		N° RUC				
Domicilio						
Departamento		Provincia		Distrito		
Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

5. REPRESENTANTE O APODERADO DEL CONDÓMINO:

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)		
N° DNI / CE		Correo Electrónico				
Domicilio						
Departamento		Provincia		Distrito		
Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.
Poder inscrito en			o en:			
Asiento	Fojas	Tomo	Ficha	Partida Electrónica		
Registro de Mandatos <input type="checkbox"/>		Registro Mercantil <input type="checkbox"/>		Oficina Registral de: <input style="width: 100px;" type="text"/>		

6. DE LA DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA MES AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación que presentamos son ciertas y verdaderas, respectivamente.
 (Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).

 Firma del Administrado

 Firma del Administrado

Nombre(s) y Apellidos: -----
 N° DNI / CE: -----

Nombre(s) y Apellidos: -----
 N° DNI / CE: -----



ANEXO XI



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

ANEXO H - INICIO DE OBRA

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

N° de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1. TIPO DE TRÁMITE DE LICENCIA:

- HABILITACIÓN URBANA
 EDIFICACIÓN

N° DE RESOLUCIÓN DE LICENCIA

2. FECHA DE INICIO DE OBRA:

DÍA

MES

AÑO

3. RESPONSABLE DE OBRA:

Arquitecto

Ing. Civil

Datos personales

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

N° DNI / CE

N° Registro CAP/CIP

Teléfono fijo

Teléfono Celular

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización / A.H. / Otro

Mz. Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

4. POLIZA CAR (Todo Riesgo Contratista)

Incluye póliza de responsabilidad civil.

PRESENTA:

SI

NO CORRESPONDE

NO

5. PAGO DE VERIFICACIÓN TÉCNICA

N° DE VISITAS DE INSPECCIÓN	COSTO UNITARIO POR VISITA DE INSPECCIÓN	TOTAL

FECHA DE PAGO: : DÍA MES AÑO

N° DE RECIBO :

MONTO (S/.) :

Quando el Inspector Municipal de Obra no tiene relación laboral con la Municipalidad, el pago por la Verificación Técnica se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda.



7. SUSCRIPCIÓN DEL CRONOGRAMA DE VISITAS DE INSPECCIÓN :

INSPECTOR MUNICIPAL DE OBRA (*)

Nombre(s) y Apellidos : _____

N° Reg. CAP/CIP : _____

(*) En obras que cuenten con un Supervisor de Obra privado, este puede asumir las funciones del Inspector Municipal de Obra

RESPONSABLE DE OBRA

Nombre(s) y Apellidos : _____

N° Reg. CAP/CIP : _____

Firma y Sello del Inspector Municipal de Obra

Firma y Sello del Responsable de Obra

8. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA MES AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentada son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(Los suscritos deben visar cada una de las páginas anteriores).

Firma y Sello del Responsable de Obra

Firma del Administrado



ESQUEMA DE LOCALIZACIÓN

PERÚ
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

PLANO DE UBICACIÓN / ESQUEMA DE LOCALIZACIÓN

PLANO DE UBICACIÓN
ESCALA 1/500

ZONIFICACIÓN :
ÁREA DE ESTRUCTURACIÓN URBANA :

DEPARTAMENTO :
PROVINCIA :
DISTRITO :
URBANIZACIÓN :
NOMBRE DE LA VÍA :
N° DEL INMUEBLE :
MANZANA :
LOTE :
SUBLOTE :

FIRMA ADMINISTRADO:
FIRMA Y SELLO DEL PROFESIONAL:
PROYECTO:
PLANO:
LÁMINA:
ESCALA:
FECHA:

U-

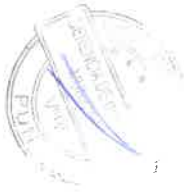
CUADRO NORMATIVO		CUADRO DE ÁREAS (m²)							
PARÁMETROS	NORMATIVO	PROYECTO	PISOS/ NIVELES	Nueva (*)	Edicónto	Demolición (**)	Ampliación	Remodelación (***)	SUB-TOTAL
USOS									
DENSIDAD NETA									
COEF. DE EDIFICACIÓN									
% ÁREA LIBRE									
ALTURA MÁXIMA									
RETIRO MÍNIMO	Frontal Lateral Posterior								
ALINEAMIENTO FACHADA									
ÁREA DE LOTE NORMATIVO									
FRENTE MÍNIMO NORMATIVO									
N° ESTACIONAMIENTO									
			ÁREA PARCIAL						
			ÁREA TECHADA TOTAL						
			ÁREA DEL TERRENO						
			ÁREA LIBRE						
									() %

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.
(**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área a demoler.
(***) Para remodelación no se suma al área subtotal.
(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 8 Observaciones del F.U.E.





SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Sede central - Palacio Municipal	PUNO - PUNO - PUNO - Jr Deustua Nro. 458 - Plaza de Armas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
Piscina Municipal	PUNO - PUNO - PUNO - Av. La Torre	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
Gerencia de Transportes y Seguridad Vial	PUNO - PUNO - PUNO - Esquina Jirón Inca Garcilaso de la Vega y Jirón Primero de mayo - Cercado.	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
Gerencia de Administración Tributaria	PUNO - PUNO - PUNO - Jr. Lima N° 550	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00. Sábados de 09:00 a 12:30.
Sede sur - Parque del Niño	PUNO - PUNO - PUNO - Av. SN	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

