



ORDENANZA MUNICIPAL

0024 2021
N°.....

Tacna, 29 DIC 2021

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

PDR CUANTD:

El Concejo Municipal Provincial de Tacna, en Sesión Extraordinaria (virtual) de Concejo N° 035 de fecha 29 de diciembre de 2021, visto el Dictamen N°035-2021-CAPyP/CM/MPT de la Comisión de Administración, Presupuesto y Planificación respecto a la: **PROPUESTA DE EXPEDIENTE REVISIÓN PREVIA Y CONFORMIDAD PARA APROBACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA, y;**

CDNSIDERANDD:

Que, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades dispone en su Artículo II del Título Preliminar: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico".

Que, asimismo, el primer párrafo del artículo 40° de la Ley 27972, señala que las Ordenanzas de las Municipalidades Provinciales y Distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación de administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las Municipalidades, tienen competencia normativa.

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), es un documento de gestión que contiene toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos administrativos que los administrados realizan ante las distintas dependencias estatales. Su importancia consiste en ser instrumento que permite unificar, reducir y simplificar todos los procedimientos administrativos llevados a cabo en una entidad pública, a fin de proporcionar servicios óptimos al administrado; autónomo, según el nivel de gobierno respectivo, asimismo, el numeral 44.5 del citado artículo señala que una vez aprobado el TUPA, toda modificación no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación requisitos, se debe realizar por Resolución Ministerial del Sector, por Resolución del titular del Organismo Autónomo conforme a la Constitución Política del Perú, o por Resolución de Consejo Directivo de los Organismos Técnicos Especializados, según corresponda, Decreto Regional Decreto de Alcaldía, según el nivel de gobierno respectivo.

Que, mediante la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°005-2018-PCM-SGP, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos (TUPA), a fin de establecer los criterios técnicos legales que deben seguir las entidades de la administración para su elaboración, aprobación y publicación, en concordancia con la norma vigente sobre análisis de calidad regulatoria y simplificación administrativa. Así en su Art. 90 señala que, la conducción del proceso de elaboración, actualización y formulación del TUPA de las entidades, se encuentran a cargo del órgano responsable de la elaboración de los instrumentos de gestión el que haga sus veces; siendo en el presente caso, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica a través de la Unidad de Gestión de Desarrollo Institucional de la Municipalidad Provincial de Tacna, de acuerdo a sus funciones asignadas.

Que, conforme a lo señalado, el órgano encargado de garantizar la adecuada determinación de los costos de cada procedimiento administrativo y servicios prestados con exclusividad, el artículo 10° de la norma acotada, establece que será el titular de la Oficina de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, siendo en el presente caso la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de Tacna.

Que de acuerdo a lo prescrito en el Art. 11° de la norma, establece que el titular de la Oficina de Asesoría Jurídica de la entidad o quien haga sus veces, es el responsable de garantizar que en el TUPA se consigue la base legal de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de la entidad, siendo en este caso la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Tacna.

Que, es preciso señalar a su Despacho, lo dispuesto en el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado mediante D.S N°123-2018-PCM, publicado el 19 de Noviembre del 2018, en el Principio de



ORDENANZA MUNICIPAL

0024 2021
Nº

Simplicidad y Armonización, señala que las entidades públicas que establecen reglas para el funcionamiento y gestión de la administración pública, lo hacen buscando la simplicidad en las reglas y su operación armónica con regulaciones emitidas por otras entidades rectoras de políticas y sistemas; lo cual es concordante con los criterios y lineamientos metodológicos descritos en el D.S N° 064-2010-PCM, "Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos y servicios prestados en exclusividad, comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas".

Que, mediante Decreto Supremo N°200-2020-PCM, que aprueba los Procedimientos Administrativos Estandarizados, específicamente en el numeral 5.2 del Art. 5° el cual prescribe : "A las Municipalidades que no cumplan con la incorporación de los 12 procedimientos administrativos estandarizados en sus TUPA, dentro del plazo señalado numeral 5.1 del citado artículo , le corresponderá aplicable el régimen de entidades sin TUPA vigente , regulado en el Art. 58° del TUO de la Ley 27444 aprobada mediante D.S. N° 004-2019-JUS.

Que, las disposiciones complementarias y finales del Decreto Supremo N° 200-2020PCM, en su disposición segunda señala "Sobre la determinación del derecho de la tramitación a partir de la entrada en vigencia del presente Decreto Supremo, las Municipalidades Provinciales y Distritales deben revisar y actualizar los derechos de tramitación en función a las tablas ASME-VM aprobadas en la presente norma, de conformidad con el D.S N° 064-2010-PCM, Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General , con el fin de cumplir con el plazo previsto en el numeral 5.1 del Art. 5° del presente Decreto Supremo . Sin perjuicio de ello, con la finalidad de facilitar el proceso de adecuación del TUPA de las Municipalidades Provinciales y Distritales, en la plataforma del Sistema Único de Trámite (SUT), se encuentra disponible la información de los procesos estandarizados correspondientes a los Anexos 01 y 02.

Que, en este sentido conforme lo establece el Art. 39° de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, en el contexto del ordenamiento jurídico municipal, los Concejos Municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de Ordenanzas y Acuerdos. Asimismo, el Art.40° de la citada norma establece que las Ordenanzas de las Municipalidades Provinciales y Distritales, en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales, se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias, en las que la municipalidad tiene competencia normativa.

Que, conforme es de verse el TUPA de la Municipalidad Provincial de Tacna, fue aprobado mediante Ordenanza Municipal N°002-2018-MPT, el mismo que requiere ser actualizado conforme a la normativa vigente, de acuerdo al sustento legal de todos los procedimientos administrativos que forman parte de los tomos actualizados del referido instrumento de gestión de la Municipalidad Provincial de Tacna.

Que, bajo esta premisa el citado instrumento de gestión municipal, ha sido elaborado siguiendo los lineamientos establecidos en la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°005-2018-PCM-SGP, ajustándose a lo preceptuado por ley, por lo que corresponde sea elevado a Sesión de Concejo Municipal, para su debate y aprobación respectiva.

Que, mediante Informe N°983-2021-GAJ/MPT, de fecha 29.11.2021, la Gerencia de Asesoría Jurídica, concluye que se derive el presente expediente administrativo a la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de Tacna, a efectos de que realice la sustentación de los costos de cada procedimiento administrativo y servicios prestados en exclusividad, de acuerdo a lo prescrito en la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, y que realizada la acción administrativa descrita con antelación, que se proceda elevar el presente proyecto — instrumento de gestión a Sesión de Concejo Municipal para su debate y aprobación respectiva, mediante Ordenanza Municipal.

Que, la Gerencia de Administración, mediante Informe N°039-2021-GA/MPT, de fecha 29.11.2021, informa que después de haber revisado el Anexo 4 Ficha Resumen de Costos, respecto a todos los procedimientos, indica que se encuentran conforme; por lo que es viable la determinación de los costos estipulados en el proyecto TUPA de la Municipalidad Provincial de Tacna.

Que, la Unidad de Gestión de Desarrollo Institucional con Informe N°58-2021-BBSUGDI-GPPyCT/MPT de fecha 29.11.2021, ratificado en Informe N°120-2021-GPPyCT/MPT, de fecha 29.11.2021, de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica informa que el proyecto de elaboración y determinación de los derechos de tramitación de los



ORDENANZA MUNICIPAL

Nº 0024 2021

procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad del Texto Único de los Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Provincial de Tacna, el cual se ha llevado a cabo de acuerdo a la normatividad, en el sistema único de trámites-SUT, expediente regular implementándose el nuevo formato TUPA.

Mediante Decreto Legislativo N°1203 se crea el Sistema Único de Trámites —SUT, para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad y se enmarca en la Ley 27444 y su Texto Único Ordenado, para constituirse como tal.

Estando a las facultades otorgadas por la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la Ordenanza Municipal N°003-2004, Reglamento Interno del Concejo Provincial de Tacna y sus modificatorias; con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, y con voto MAYORÍA de los miembros presentes del Concejo Municipal Provincial de Tacna, se aprobó la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA ACTUALIZACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS—TUPA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL TACNA

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, LA ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS — TUPA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL TACNA, ASÍ COMO LOS REQUISITOS, PLAZOS Y DERECHOS, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 43° DEL D.S. N°004-2019-JUS, QUE APRUEBA EL TUPA DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, CONFORME SE DETALLA EN EL ANEXO, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE Y SUSTENTATORIA DE LA PRESENTE ORDENANZA.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR, LOS NUEVOS DERECHOS DE TRÁMITES CONTENIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS — TUPA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL TACNA.

ARTÍCULO TERCERO.- DEROGAR, LA ORDENANZA MUNICIPAL N°031-2016, Y DEMÁS DISPOSICIONES, MODIFICATORIAS Y OTRA NORMATIVA QUE SE OPONGA A LA PRESENTE.

ARTÍCULO CUARTO.- LA PRESENTE ORDENANZA ENTRARÁ EN VIGENCIA A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR, A LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL LA PUBLICACIÓN DE LA PRESENTE ORDENANZA EN EL PORTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA: WWW.MUNITACNA.GOB.PE/NORMAS.

POR LO TANTO:

MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE Y CUMPLA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Bach. Adm. JULIO DANIEL MEDINA CASTRO
ALCALDE

C.c / Alc.
GPPyCT
GM
Arch
JMC/JCHJ/maa.

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

Normas que aprueba o modifican el TUPA

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 14
1.1 Transparencia y acceso a la información	
Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	N° 15
1.2 Otros	
ANOTACIONES MARGINALES (Partidas de nacimiento, matrimonio o defunción)	N° 17
CAMBIO DE FECHA, LUGAR U HORA DE CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL	N° 19
DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS POR DESISTIMIENTO	N° 21
1.3 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO	N° 23
DIVORCIO MUNICIPAL	N° 25
EXHIBICIÓN INTERNA DE EDICTO MATRIMONIAL DE OTRAS MUNICIPALIDADES Y CERTIFICACIÓN	N° 27
INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN: JUDICIAL / NOTARIAL	N° 29
INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO EN ARTÍCULO MORTIS	N° 31
INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO	N° 33
INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO	N° 35
INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO O DEFUNCIÓN	N° 37
MATRIMONIO CIVIL Entre peruanos o extranjeros no residentes y residentes, divorciados o menores de edad	N° 39
OPOSICIÓN A MATRIMONIO CIVIL	N° 42
RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO DE DECLARACIÓN DE PATERNIDAD O MATERNIDAD	N° 44
RECONOCIMIENTO DE HIJO: POR MANDATO JUDICIAL/ NOTARIAL	N° 46
1.4 Otros	
RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN	N° 48
AUTORIZACIÓN PARA ANUNCIOS ESPECIALES Y PUBLICIDAD EXTERIOR: a) VARIABLE, b) LUMINOSO,c) DE PROYECCIÓN, d) ILUMINADO, e) LETRAS RECORTADAS (CON ILUMINACIÓN / SIN ILUMINACIÓN)	N° 50
AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO SIMPLE Y/O TOLDO ADOSADO FRONTALMENTE A LA FACHADA	N° 52
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE : - AFICHES O CARTELES - BANDEROLAS - GIGANTOGRAFÍAS	N° 54
AUTORIZACIÓN PARA USO DE EQUIPOS DE SONIDO EN ANUNCIO Y PUBLICIDAD (PERIFONEO) FUERA DE LA ZONA RÍGIDA Y PUBLICIDAD EN UNIDADES MÓVILES	N° 56
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE PANELES MONUMENTALES PUBLICITARIOS EN AZOTEAS O SECCIONES VIALES	N° 58
AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS PÚBLICOS (FERIAS, EXPOSICIONES, RIFAS, TÓMBOLAS, CONCURSOS, SORTEOS Y BINGOS) (En lugares cerrados)	N° 60
AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS	N° 62
1.5 Industria, negocio y emprendimiento	
CESE DE ACTIVIDADES	N° 64
1.6 Otros	
DUPLICADO DE LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO Y PUBLICIDAD EN EL EXTERIOR	N° 65

1.7 Industria, negocio y emprendimiento

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	N° 67
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 69
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 71
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 73
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	N° 75
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 77
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 79
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 81
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	N° 83
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	N° 85
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° 87
AUTORIZACIÓN TEMPORAL Y RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EJERCER EL COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA (Conforme a la OM. N° 043-2010-MPT la autorización tiene una vigencia anual)	N° 89
RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DEL TRABAJADOR AUTÓNOMO (La renovación se realizará anualmente)	N° 91
REGISTRO, INSCRIPCIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL TRABAJADOR AUTÓNOMO (Incluye personal "carreteros" y "estibadores")	N° 93

1.8 Transporte y vehículos

AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA CONDUCCIÓN DE UN PUESTO EN EL MERCADO MUNICIPAL	N° 95

1.9 Inmuebles y vivienda

ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES B,C Y D (con evaluación previa de Revisores Urbanos)	N° 97

1.10 Otros

AUTORIZACIÓN PARA MEJORAMIENTO O CAMBIOS EN EL PUESTO COMERCIAL	N° 99

1.11 Industria, negocio y emprendimiento

CAMBIO DE TITULAR EN LA CONDUCCION DE UN PUESTO DE MERCADO	N° 101

1.12 Inmuebles y vivienda

ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES B,C Y D (con evaluación previa por la Comisión Técnica)	N° 103
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: 1. VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS (siempre que constituya la única edificación en el lote).	N° 105
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A : 2.AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (la sumatoria del área construida existente y la proyectada no deben exceder los 200 m2.)	N° 107
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A 3.AMPLIACIONES Y REMODELACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES (según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE con un Área	N° 109

inferior a 30 m2 de área techada)

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: 4.REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (sin modificación estructural ni cambio de uso ni aumento de área construida).	Nº 111
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A : 5.CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (de más de 20 ml, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)	Nº 113
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: 6. DEMOLICIÓN TOTAL (de edificaciones menores de 3 pisos de altura)	Nº 115
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: 7.OBRAS DE CARÁCTER MILITAR (de las Fuerzas Armadas), DE CARÁCTER POLICIAL (Policía Nacional del Perú)Y ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS	Nº 117
8. EDIFICACIONES DE UNIVERSIDADES NACIONALES 9. EDIFICACIONES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD 10. EDIFICACIONES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS ESTATALES	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: 11.PARA EDIFICACIONES QUE SE REALICEN A TRAVÉS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	Nº 119
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: 12. PARA EDIFICACIONES CORRESPONDIENTES A PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL SECTOR VIVIENDA	Nº 121
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B (con evaluación previa por los Revisores Urbanos) 1. EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (no mayores a 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m2. de área techadaa.	Nº 123
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B (con evaluación previa por los Revisores Urbanos) 2. CERCOS (en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)	Nº 126
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B (con evaluación previa por los Revisores Urbanos) 3. OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento del área techada o cambio de uso, así como las demoliciones parciales sujetas a esta modalidad.	Nº 128
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B (o con evaluación previa por los Revisores Urbanos) 4. DEMOLICIÓN PARCIAL O TOTAL DE EDIFICACIONES HASTA (05 PISOS DE ALTURA Y/O QUE CUENTEN CON SEMISÓTANOS Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE EXPLOSIVOS, ASÍ COMO LAS DEMOLICIONES PARCIALES.	Nº 131
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B (con evaluación por la Municipalidad) 1. EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (no mayores a 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m2. de área techada.	Nº 134
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B (con evaluación por la Municipalidad) 2. CERCOS (en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)	Nº 136
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B (con evaluación por la Municipalidad) 3. OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento del área techada o cambio de uso, así como las demoliciones parciales sujetas a esta modalidad.	Nº 138
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B (con evaluación por la Municipalidad) 4. DEMOLICIÓN PARCIAL O TOTAL DE EDIFICACIONES HASTA 05 PISOS DE ALTURA Y/O QUE CUENTEN CON SEMISÓTANOS Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE EXPLOSIVOS, ASÍ COMO LAS DEMOLICIONES PARCIALES.	Nº 140
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) 1. PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR,QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/o más de 3,000 m2 de área construida) 2. EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D)	Nº 142

3. EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA 4. INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES, DECLARADOS POR EL MINISTERIO DE CULTURA. 5. EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES,CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área techada) 6. EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área techada) 7. LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes) 8. TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) 9. DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)	Nº 145
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos) 1. PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR,QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/o más de 3,000 m2 de área construida) 2. EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D) 3. EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA 4. INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES, DECLARADOS POR EL MINISTERIO DE CULTURA. 5. EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES,CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área techada) 6. EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área techada) 7. LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes) 8. TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D	Nº 147
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos) 9.DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)	Nº 149
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D (Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica) 1. EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA. 2. EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30 000 m2 de área techada) 3. EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área techada) 4. LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS de mas de 20,000 ocupantes) 5. EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE	Nº 152
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D (Aprobación de proyecto con evaluación previa por Revisores Urbanos) 1. EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA. 2. EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30 000 m2 de área techada) 3. EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con más de 15,000 m2 de área techada) 4. LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de más de 20,000 ocupantes) 5. EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE	Nº 155
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN: 1. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD B (antes de emitida la Licencia de Edificación)	Nº 158
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN: 2. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LAS MODALIDADES B, C y D - COMISIÓN TÉCNICA (antes de emitida la Licencia de Edificación)	Nº 160
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN 3. MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN	Nº 162

LA MODALIDAD A (modificaciones sustanciales después de emitida la licencia)	
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN:4. MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD B (modificaciones sustanciales)	Nº 165
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN: 5. MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C y D - COMISIÓN TÉCNICA (modificaciones sustanciales)	Nº 167
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN:6. MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C Y D CON EVALUACIÓN DE REVISORES URBANOS (modificaciones sustanciales)	Nº 170
PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: A, B, C y D)	Nº 173
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para las modalidades B,C Y D)	Nº 175
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES: 1. PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A	Nº 177
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES: 1. PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD B	Nº 179
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES: 2. PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD C Y D	Nº 181
LICENCIA DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES	Nº 183
REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN	Nº 185
PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN	Nº 187
RESELLADO DE PLANOS	Nº 189
1.13 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS EN LA VÍA PÚBLICA : a. Conexiones domiciliarias de: - Agua potable y alcantarillado. - Energía eléctrica y alumbrado público. - Gas natural. - Telecomunicaciones. (Conjuntamente con el uso de la vía pública)	Nº 191
AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS EN LA VÍA PÚBLICA : b. Colocación o rehabilitación y reparaciones de redes troncales de agua, desagüe, luz, telefonía, y otros.	Nº 193
AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS EN LA VÍA PÚBLICA: c. Reforzamiento, colocación y reubicación de postes y riostras	Nº 195
AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS EN LA VÍA PÚBLICA : d. Instalación de buzones, registro y construcción de pozos de tierra	Nº 197
AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS EN LA VÍA PÚBLICA : e. Construcción de cámara subterránea	Nº 199
AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS EN LA VÍA PÚBLICA : f. Instalación o reemplazo de redes aéreas o subterráneas	Nº 201
AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS EN LA VÍA PÚBLICA: g. Canalización	Nº 203
AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS EN LA VÍA PÚBLICA: h. Instalación o reubicación de casetas o cabinas para teléfono público	Nº 205
CERTIFICADO DE CONFORMIDAD A LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y REDES DE TELECOMUNICACIONES PARA EL DESPLIEGUE DE LA BANDA ANCHA	Nº 207
AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y REDES EN TELECOMUNICACIONES PARA EL DESPLIEGUE DE LA BANDA ANCHA	Nº 209
REGULARIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES INSTALADA CON ANTERIORIDAD A LA ENTRADA EN VIGENCIA DE LA LEY Nº 29868	Nº 212
1.14 Industria, negocio y emprendimiento	
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto	Nº 214

de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo

1.15 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos

AUTORIZACIÓN PARA RETIRO O DESMONTAJE DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES N° 216

CERTIFICADO Y FINALIZACIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRA E INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN N° 218

LA VÍA PÚBLICA

ACUMULACIÓN DE PREDIOS N° 220

AUMENTO DE ALTURA N° 222

AUTORIZACIÓN PARA EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE ACARREO N° 224

INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS N° 226

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA: MODALIDAD A N° 228

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA: MODALIDAD B N° 231

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA: MODALIDAD B, C o D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos) N° 234

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) N° 237

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) N° 240

MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: N° 243

MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B, C y D: (Revisor Urbano): N° 245

MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C y D (Comisión Técnica): N° 247

PRÓRROGA DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N° 249

RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA N° 251

REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS N° 253

REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N° 255

SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO N° 257

CAMBIO DE ZONIFICACIÓN N° 259

CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO N° 261

RESELLADO DE PLANOS N° 263

CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA LA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS BÁSICOS N° 265

AUTORIZACIÓN DE HIPOTECA N° 267

CAMBIO DE NOMBRE POR DECLARATORIA DE HEREDEROS EN EL ACTA DE ADJUDICACIÓN N° 269

DERECHO DE POSTULANTE PARA ADJUDICACIÓN DE LOTES EN UN PROGRAMA MUNICIPAL DE N° 271

VIVIENDA - PROMUVI

DUPLICADO DE TÍTULO DE PROPIEDAD O ACTA DE ADJUDICACIÓN N° 273

1.16 Inmuebles y vivienda

EXPEDICIÓN DE TITULO (PROMUVI) N° 275

1.17 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos

INCLUSIÓN O EXCLUSIÓN DE CONYUGE O CONVIVIENTE N° 277

1.18 Inmuebles y vivienda

RENUNCIA DE LOTE N° 279

REUBICACIÓN DE LOTE N° 281

EXPEDICIÓN DE ACTA DE ADJUDICACIÓN (PROMUVI) N° 283

1.19 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos

RECTIFICACIÓN DE DATOS DE LOS BENEFICIARIOS EN LOS REGISTROS DEL PROMUVI N° 285

1.20 Inmuebles y vivienda

DUPLICADO DE MINUTA O TITULO	Nº 287
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA	Nº 289
EXPEDICIÓN DE TÍTULO O MINUTA	Nº 291
RECTIFICACIÓN DE MINUTAS, TÍTULOS O CLAUSULAS DE INTERVENCIÓN	Nº 293
1.21 Industria, negocio y emprendimiento	
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	Nº 295
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	Nº 297
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	Nº 299
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	Nº 301
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	Nº 303
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	Nº 305
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	Nº 307
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas	Nº 309
1.22 Inmuebles y vivienda	
INFORME DE ANÁLISIS DE RIESGO COFOPRI (TITULACIÓN)	Nº 311
1.23 Industria, negocio y emprendimiento	
RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA CONDUCCION DE UN PUESTO EN EL MERCADO (cada dos (02) años, conforme al artículo 48º de la Ordenanza Municipal Nº 015-99-MPT)	Nº 313
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de más de 3,000 personas	Nº 315
1.24 Otros	
SOLICITUD PARA LEVANTAMIENTO DE MEDIDA CAUTELAR DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS POR ADQUISICIÓN DE BIENES EN REMATE PÚBLICO	Nº 317
1.25 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
SOLICITUD PARA LEVANTAMIENTO DE EMBARGO EN OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS	Nº 319
1.26 Otros	
SOLICITUDES DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS	Nº 321
1.27 Transporte y vehículos	
AUTORIZACIÓN ESPECIAL PARA PRESTAR EL SERVICIO PÚBLICO DE PERSONAS (Balnearios, festividades y otros)	Nº 323
AUTORIZACIÓN PARA: a. USO DE PARADEROS PARA TAXIS Y TRANSPORTE DE MERCANCÍAS	Nº 325
AUTORIZACIÓN PARA SUSTITUCIÓN DE LA UNIDAD VEHICULAR EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL: A. SERVICIO DE TAXI, SERVICIO ESCOLAR	Nº 327
AUTORIZACIÓN PARA LA SUSTITUCIÓN DE LA UNIDAD VEHICULAR EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL: B. TRANSPORTE DE MERCANCÍAS	Nº 329
AUTORIZACIÓN PARA SUSTITUCIÓN Y/O INCREMENTO DE LA UNIDAD VEHICULAR EN EL TRANSPORTE DE SERVICIO URBANO E INTERURBANO	Nº 331

AUTORIZACIÓN PARA USO DE VÍA PÚBLICA	N° 333
AUTORIZACIÓN PARA USO DE ZONA RESERVADA O ZONA DE SEGURIDAD	N° 335
Autorización y habilitación para la empresa de transporte en la prestación de servicio público regular urbano e interurbano	N° 337
AUTORIZACIÓN Y HABILITACIÓN DE LA UNIDAD VEHICULAR PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS (URBANO, INTERURBANO Y ESPECIAL): B. ESPECIAL (persona natural / persona jurídica) (Taxis, estudiantes, mercancías)	N° 339
CAMBIO DE TITULAR EN EL TRANSPORTE ESPECIAL	N° 341
CREDENCIAL PARA CONDUCTORES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL	N° 343
LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS a. Licencia CLASE B : II-a ó II-b, b. Licencia CLASE B : II-c	N° 345
ORDEN DE SALIDA PARA LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS DEL DEPÓSITO MUNICIPAL POR INTERNAMIENTO (REGLAMENTO Y CÓDIGO DE TRÁNSITO)	N° 347
MODIFICACIÓN DE LA TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN (TUC) PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS Y MERCANCÍAS POR CAMBIO DE PLACA O CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD VEHICULAR	N° 349
AUTORIZACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DEL TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR: A) Autorización a la empresa de transporte habilitada en la prestación de servicio de transporte público regular para los procesos de transformación, fusión, escisión y otras formas de reorganización de sociedades de conformidad con la Ley de la materia. B) Autorización a la empresa de transporte habilitada en la prestación de servicio de transporte público regular para la entrega de fideicomiso de la autorización a una entidad supervisada por la SBS y la posterior transferencia	N° 351
CREDENCIAL PARA CONDUCTORES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR URBANO E INTERURBANO	N° 353
PERMISO ESPECIAL DE CIRCULACIÓN PARA VEHÍCULOS QUE EXCEDEN LAS 5 TM. DENTRO DEL CASCO URBANO ENTRE LAS 21:00 HORAS Y LAS 06:00 HORAS DEL DÍA SIGUIENTE (persona jurídica/persona natural)	N° 355
1.28 Otros	
SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE LA VIGENCIA DE LA HABILITACIÓN VEHICULAR EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR	N° 357
1.29 Transporte y vehículos	
RECONOCIMIENTO, INSCRIPCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCÍAS Especial: Taxis, estudiantes, turismo, trabajadores, mercancías).	N° 359
REINSCRIPCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN Y HABILITACIÓN DE LA UNIDAD VEHICULAR EN EL SERVICIO ESPECIAL DE PERSONAS (TAXIS, ESTUDIANTES Y MERCANCÍAS) POR ÚNICA VEZ (solo para vehículos no mayores de 15 años de antigüedad a partir del 01 de enero del año siguiente de su fabricación)	N° 361
RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA: a. USO DE PARADEROS PARA TAXIS Y TRANSPORTE DE MERCANCÍAS	N° 363
RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR	N° 365
RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN Y HABILITACIÓN TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS: B) ESPECIAL: Taxis, estudiantes y mercancías)	N° 367
RENOVACIÓN DE CREDENCIAL PARA CONDUCTORES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR URBANO E INTERURBANO	N° 369
RENOVACIÓN DE CREDENCIAL PARA CONDUCTORES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO	N° 371

ESPECIAL

REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHÍCULOS MENORES: a. Licencia CLASE B : II-a ó II-b, b. Licencia CLASE B : II-c	Nº 373
1.30 Otros	
BAJA DE HABILITACIÓN VEHICULAR	Nº 375
1.31 Transporte y vehículos	
DESCARGO DE PAPELETAS DE TRÁNSITO (contra infracciones al Reglamento Nacional de Tránsito)	Nº 377
RECURSOS IMPUGNATIVOS b. Reconsideración contra las Resoluciones de Gerencia emitidas en materia de tránsito.	Nº 379
1.32 Otros	
CONSTANCIA DE NO ADEUDO	Nº 381
1.33 Tributación y aduanas	
BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTAS Y ADULTO MAYOR NO PENSIONISTA Descuento del equivalente a 50 UIT de la Base imponible del impuesto predial): A. PARA PENSIONISTAS	Nº 383
BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTAS Y ADULTO MAYOR NO PENSIONISTA Descuento del equivalente a 50 UIT de la Base imponible del impuesto predial) B. PARA PERSONA ADULTA MAYOR NO PENSIONISTA	Nº 385
COMPENSACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA	Nº 387
DEVOLUCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA (Por pago indebido o en exceso efectuado por el administrado)	Nº 389
EXONERACIÓN TOTAL, PARCIAL Y/O CONDONACIÓN DE ARBITRIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	Nº 391
INAFECTACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA	Nº 393
PRESCRIPCIÓN DE LA DEUDA EN MATERIA TRIBUTARIA	Nº 395
RECURSO DE RECLAMACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN DE PERDIDA DE FRACCIONAMIENTO EN MATERIA TRIBUTARIA	Nº 397
RECURSO DE RECLAMACIÓN	Nº 399
1.34 Transporte y vehículos	
SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN EN MATERIA DE TRÁNSITO	Nº 401
1.35 Otros	
CONVENIO DE FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA	Nº 403
1.36 Tributación y aduanas	
CERTIFICADO DOMICILIARIO	Nº 405
RECURSO DE APELACION DE RESOLUCIONES QUE DENIEGAN TERCERÍAS DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	Nº 407
SOLICITUDES DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	Nº 409
TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	Nº 411
1.37 Arte, deporte y cultura	
REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES JUVENILES	Nº 413
RENOVACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO DE ORGANIZACIONES JUVENILES	Nº 415
1.38 Programas y organizaciones sociales	
ADMISIÓN DE UN "COMEDOR MUNICIPAL" EN UN PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA	Nº 417
CONSTITUCIÓN Y RECONOCIMIENTO DE UN COMITE DE PROGRAMA DE ADULTO MAYOR	Nº 419
INSCRIPCIÓN DE BENEFICIARIO AL PROGRAMA DE VASO DE LECHE - PVL	Nº 421
INSCRIPCIÓN DE UN COMITÉ DIRECTIVO EN EL PROGRAMA " VASO DE LECHE " DE LA M.P.T.	Nº 423
1.39 Salud y discapacidad	

INSCRIPCIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN LA O.M.A.P.E.D. : Requisitos para obtener el reconocimiento ante CONADIS:	Nº 425
INSCRIPCIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN LA O.M.A.P.E.D.: Requisitos para la inscripción ante la OMAPED de la M.P.T.	Nº 427
RECONOCIMIENTO DE DIRECTIVA DE UNA ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Nº 429
1.40 Programas y organizaciones sociales	
RECONOCIMIENTO DEL CONSEJO VECINAL DE LAS JUNTAS VECINALES COMUNALES	Nº 431
1.41 Otros	
AUTORIZACIÓN :a) PARA ESTABLECIMIENTOS DE CRIANZA DE CANE Y GUARDERÍAS b) PARA UN CENTRO DE ADIESTRAMIENTO c) PARA COMERCIO DE CANES	Nº 433
1.42 Salud y discapacidad	
EXPEDICIÓN Y RENOVACIÓN DE CARNÉ DE SANIDAD A) MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS B) ATENCIÓN AL PÚBLICO c) DAMA DE COMPAÑÍA	Nº 435
LICENCIA PARA TENENCIA DE CANES POTENCIALMENTE PELIGROSOS, HÍBRIDOS O CRUCES DE ELLOS	Nº 437
1.43 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
REGISTRO DE CANES Y EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN CANINA (DIC) Incluye canes comunes, peligrosos y potencialmente peligrosos	Nº 439
1.44 Otros	
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA : a) De alquiler b) Otros.	Nº 441
SECCIÓN Nº 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	Nº 443
2.1 Transparencia y acceso a la información	
AUTENTICACIÓN, FEDATEO DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACION DE FIRMAS	Nº 444
CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTO	Nº 446
2.2 Otros	
CONSTANCIA DE ESTADO CIVIL	Nº 447
CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN	Nº 449
COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN	Nº 451
COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DEL REGISTRO CIVIL	Nº 452
COPIA CERTIFICADA VISADA POR EL ALCALDE PARA USO EN EL EXTRANJERO	Nº 454
2.3 Industria, negocio y emprendimiento	
DUPLICADO DE RECIBO DE CAJA (Válido solo para los recibos que fueron emitidos a partir del año 1997)	Nº 456
DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Nº 458
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA a) Por conducción de puestos. b) Por ejercer el comercio en la vía pública.	Nº 460
2.4 Transporte y vehículos	
DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHÍCULOS MENORES	Nº 462
2.5 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
RESELLADO DE PLANOS (Documentación técnica de Licencias de Edificación y Habilitación Urbana)	Nº 464
CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO	Nº 466
CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN	Nº 468
CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS	Nº 470
CERTIFICADO DE UBICACIÓN DE TERRENO FUERA O DENTRO DEL ÁREA DE EXPANSIÓN URBANA - CUFAEU	Nº 472
CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS	Nº 474

FICHA CATASTRAL	Nº 476
VISADO DE PLANOS PARA : a. PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA b. RECTIFICACIÓN DE ÁREAS Y LINDEROS c. TÍTULOS SUPLETORIOS	Nº 478
CERTIFICADO DE NUMERACIÓN DOMICILIARIA Y NOMENCLATURA	Nº 480
COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS CATASTRALES	Nº 482
CERTIFICADO CATASTRAL	Nº 483
EXPEDICIÓN DE ESTADO DE CUENTAS	Nº 485
2.6 Industria, negocio y emprendimiento	
Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Nº 486
2.7 Transporte y vehículos	
DUPLICADO DE CREDENCIAL PARA CONDUCTORES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO URBANO, INTERURBANO	Nº 487
DUPLICADO DE CREDENCIAL PARA CONDUCTORES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL	Nº 489
DUPLICADO DE LA TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN (T.U.C.) DE LA UNIDAD VEHICULAR DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS	Nº 491
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA (De habilitación del servicio de transporte público de personas)	Nº 493
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA (De habilitación del servicio de transporte de mercancías u otras)	Nº 494
REPORTE DE LA FLOTA VEHICULAR DE TRANSPORTE DE SERVICIO PÚBLICO	Nº 495
REPORTE O INFORMACIÓN DE LA UNIDAD VEHICULAR HABILITADA INSCRITA EN EL REGISTRO PARQUE AUTOMOTOR DE TACNA	Nº 496
2.8 Tributación y aduanas	
CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE	Nº 497
COPIA DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS (Declaraciones juradas u otros)	Nº 498
2.9 Salud y discapacidad	
DUPLICADO DE CARNÉT DE SANIDAD (por robo, pérdida o deterioro)	Nº 500
2.10 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
DUPLICADO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN CANINA (DIC)	Nº 501
2.11 Salud y discapacidad	
DUPLICADO DE LICENCIA PARA POSEER CANES POTENCIALMENTE PELIGROSOS, HÍBRIDOS O CRUCES DE ELLOS	Nº 502
SECCIÓN Nº 3: FORMULARIOS	Nº 504
Formulario PDF: ANEXO A	Nº 505
Formulario PDF: ANEXO B	Nº 507
Formulario PDF: ANEXO C	Nº 509
Formulario PDF: ANEXO H	Nº 516
Formulario PDF: CARTA DE SEGURIDAD	Nº 520
Formulario PDF: CONFORMIDAD DE OBRA	Nº 521
Formulario PDF: DJ-SGTPyT	Nº 529
Formulario PDF: Formato 01	Nº 530
Formulario PDF: Formato Anexo 1 SGTPyT	Nº 531
Formulario PDF: Formulario DJ	Nº 532
Formulario PDF: Formulario DJ cambio de giro	Nº 534
Formulario PDF: FUE	Nº 536
Formulario PDF: PLANO DE UBICACION	Nº 548

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° 549

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

N° 550

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Copia simple formato A4
Monto - S/ 0.10

Información en CD
Monto - S/ 1.00

Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA MPT : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878, 052-411716
Anexo: 212
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- NO APLICA	- TRIBUNAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	11/12/2019
4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 072-2003-PCM	07/08/2003
6, 7, 9 y Primera disposición complementaria modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANOTACIONES MARGINALES (Partidas de nacimiento, matrimonio o defunción)"

Código: PA1992C492

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual la persona legitimada o la persona con carta Poder simple notarial, puede solicitar la modificación, adición, corrección o supresión de los datos originalmente inscritos en un acta registral, pueden ser tramitadas por los interesados mediante los procedimientos, notariales, según Escritura Pública o judiciales, según Resolución de sentencia judicial, de acuerdo a las competencias que la ley establece para estas vías. La inscripción de lo resuelto en estos procedimientos debe ser realizada por el Registrador Civil valiéndose de las Anotaciones Marginales o Textuales, las cuales se insertan en el acta respectiva. Concluyéndose el acto del asiento registral con la firma y huella del Jefe de la Oficina de Registro Civil.

Requisitos

1.- POR MANDATO JUDICIAL O NOTARIAL

1.1 Oficio original y Parte con Resolución judicial consentida o ejecutoriada del Juez competente, según corresponda.

1.2 Oficio Notarial y Escritura Pública, según corresponda.

1.3 Pago por derecho de trámite.

2.- DISOLUCIÓN DE VÍNCULO FAMILIAR (POR RESOLUCIÓN JUDICIAL EN ULTIMA INSTANCIA POR ACTA NOTARIAL O RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA)

2.1 Oficio y Partes dobles con Resolución judicial consentida o ejecutoriada en última instancia que declara la disolución del vínculo matrimonial, según corresponda..

2.2 Oficio y partes dobles que contenga copia certificada de la escritura pública e insertos las Actas Notariales de declaración de Separación convencional y de disolución del vínculo matrimonial.

2.3 Pago por derecho de trámite.

3.- POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

3.1 Resolución Registral OREC.

3.2 Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- En caso de error material en el documento judicial o notarial se solicitará aclaración o subsanación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central

Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

POR MANDATO JUDICIAL O NOTARIAL

Monto - S/ 29.80

POR DISOLUCIÓN DE VÍNCULO MATRIMONIAL

Monto - S/ 29.80

POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Monto - S/ 25.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE REGISTRO CIVIL : SEDE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878

Anexo: -

Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7º inc.b	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identidad y Estado civil	Ley	26497	12/07/1995
1,4,5,	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Decreto Supremo	009-2008-JUS	13/06/2008
5º y 7º	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
1º, 40º, 41º, 42º y 44º	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1º	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE FECHA, LUGAR U HORA DE CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL"

Código: PA19927F68

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual uno de los Contrayentes puede solicitar el cambio de fecha, lugar u hora de celebración, para agendar nueva fecha del matrimonio civil.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con anticipación no menor a tres días de la celebración
- 2.- Exhibir el documento nacional de identidad (DNI) de cualquiera de los contrayentes.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Unidad de Registro Civil
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.40

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

SEDE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE REGISTRO CIVIL : SEDE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

9º, 10º, inc. 3	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
5º y 7º	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
1º, 40º, 41º, 42º y 44º	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1º	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS POR DESISTIMIENTO"

Código: PA199251D4

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual los contrayentes desisten de la intención de contraer matrimonio y solicitan la devolución de los documentos personales.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde por ambos contrayentes.
- 2.- Exhibir el documento nacional de identidad (DNI) del administrado que hubiera solicitado el procedimiento.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Unidad de Registro Civil

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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 UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE REGISTRO CIVIL : SEDE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
180º	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
5º y 7º	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO"

Código: PA19926AA8

Descripción del procedimiento

Procedimiento solicitado por los contrayentes para caso de matrimonio civil, justificando los motivos de la solicitud de la dispensa de publicación del edicto matrimonial, la que deberá ser evaluada para su aprobación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, justificando los motivos de su solicitud de dispensa de publicación.
- 2.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- El presente procedimiento no exime de presentar los requisitos establecidos en el procedimiento del expediente matrimonial.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Unidad de Registro Civil
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 73.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE REGISTRO CIVIL : SEDE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 TACNA"

252º	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
5º y 7º	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
1º, 40º, 41º, 42º y 44º	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1º	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DIVORCIO MUNICIPAL "

Código: PA1992F3BF

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se inicia con presentación de exp. Administrativo. Solicitado por los Contrayentes o apoderado. podrán otorgar poder por escritura pública, para su representación en el procedimiento de separación convencional y divorcio ulterior. La ley que se aplica es: Ley N° 29227.

Requisitos

SEPARACIÓN CONVENCIONAL

- 1.- Solicitud escrita de separación convencional y divorcio ulterior, señalando nombre, número de documentos de identidad, domicilio de cada uno de los cónyuges para las notificaciones pertinentes, con firma y huella digital de ambos, acreditando como mínimo 02 años de vínculo matrimonial, haberse casado en esta Municipalidad acreditar como último domicilio el Distrito de Tacna.
- 2.- Declaración Jurada del último domicilio conyugal, de ser el caso suscrita por ambos cónyuges.
- 3.- Exhibir los documentos de identidad (DNI) de los cónyuges.
- 4.- Copia certificada del Acta o de la Partida de Matrimonio, expedida dentro de los 03 meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.
- 5.- Declaración Jurada con firma y huella digital de ambos cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.
- 6.- Copia simple del documento nacional de identidad (DNI) de los hijos menores o hijos mayores con incapacidad.
- 7.- Copia certificada de la Sentencia Judicial firme o del Acta de Conciliación respecto de los regímenes de patria potestad, alimentos, tenencia y visita de los hijos menores, si los hubiera.
- 8.- Copia certificada de la Sentencia Judicial firme o del Acta de Conciliación respecto de los regímenes de ejercicio de la curatela, alimentos y visitas de los hijos mayores con incapacidad, si los hubiera.
- 9.- Copia certificada de las Sentencias Judiciales firmes que declaran la intervención del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador.
- 10.- Testimonio de la escritura pública, inscrita en los Registros Públicos, de separación de patrimonios, o declaración jurada, con firma e impresión de la huella digital de ambos cónyuges de carecer bienes sujetos al Régimen de Sociedad de Gananciales.
- 11.- Testimonio de la escritura pública, inscrita en los Registros Públicos, de sustitución o de liquidación del régimen patrimonial, si fuera el caso.
- 12.- Pago por derecho de trámite

DIVORCIO ULTERIOR (Luego de 02 meses de la resolución de Separación Convencional)

- 13.- Cualquiera de los cónyuges puede solicitar por escrito con firma e impresión de la huella digital, la disolución del vínculo matrimonial.
- 14.- Exhibir el documento nacional de identidad (DNI) del solicitante.
- 15.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Separación Convencional
Monto - S/ 335.30

Divorcio Ulterior (Luego de 02 meses de la resolución de Separación Convencional)
Monto - S/ 207.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

A) SEPARACIÓN CONVENCIONAL:: Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la
24 días hábiles petición se considera aprobada.
B) DIVORCIO ULTERIOR: 14 días
hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA | Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA MPT : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
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
40º y 44º	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
44º, 45º y 113º	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	27444I	11/04/2001
1,3,4	Ley que Regula el Procedimiento	Ley	29227	16/05/2008
1,3,4,5,6,	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	13/06/2008
348º al 360º	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
5º y 7º	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
1º, 40º, 41º, 42º y 44º	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1º	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXHIBICIÓN INTERNA DE EDICTO MATRIMONIAL DE OTRAS MUNICIPALIDADES Y CERTIFICACIÓN"

Código: PA1992302A

Descripción del procedimiento

Procedimiento solicitado por los contrayentes, para la exhibición de su edicto matrimonial proporcionado por otras municipalidades, en el mural de la Oficina de Registro Civil de la MPT, por 8 días hábiles

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Registrador Civil.
- 2.- Edicto original de la municipalidad correspondiente.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Unidad de Registro Civil
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

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

SEDE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE REGISTRO CIVIL : SEDE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

251º	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
5º y 7º	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
1º, 40º, 41º, 42º y 44º	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1º	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN: JUDICIAL / NOTARIAL "

Código: PA1992C306

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se asienta un Acta de Nacimiento en virtud a una Resolución Administrativa, Escritura Pública y/o Resolución Judicial de Adopción, según corresponda.

Requisitos

Por mandato judicial (menores de edad)

- 1.- Oficio original y Parte con Resolución judicial consentida o ejecutoriada del Juez competente, según corresponda.
- 2.- Copia certificada de la Sentencia Consentida o Ejecutoriada, u original del documento.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Por parte Notarial (mayores de edad)

- 4.- Oficio emitido por la Notaría.
- 5.- Copia certificada del documento Notarial (escritura pública) u original.
- 6.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Se expedirá la partida correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Por mandato judicial (menores de edad)
Monto - S/ 40.90

Por parte Notarial (mayores de edad)
Monto - S/ 38.50

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA MPT : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

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
40º y 73º	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
44º y 45º	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
44º	Ley orgánica del registro nacional de identificación y estado civil	Ley	26497	12/07/1995
378º y 379º	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
3º, 39º, 70º	Reglamento de inscripciones del registro nacional de identificación y estado civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
1º	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	Resolución Jefatural N°023-96-JEF	11/04/1996
58	Decreto Legislativo del Notariado	Decreto Legislativo	1049	26/06/2008
5º y 7º	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
1º, 40º, 41º, 42º y 44º	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1º	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo**"INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO EN ARTÍCULO MORTIS"****Código: PA1992FD0B****Descripción del procedimiento**

Procedimiento por el cual el Matrimonio se realiza cuando uno de los cónyuges se encuentra en peligro de muerte, esta ceremonia lo realiza el párroco y luego lo remite a la Municipalidad.

Requisitos

1.- Oficio y Acta expedida por el párroco que celebró el matrimonio.

Notas:

1.- Transcurrido el plazo para atención del presente procedimiento de inscripción de matrimonio en artículo mortis, el conyuge viudo podrá solicitar una copia certificada del Acta de Matrimonio.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos**Plazo de atención**

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA MPT : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
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
40ª y 73ª	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

44º y 45º	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
2º	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	28/11/2004
44º y 55º	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
260º y 268º	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
68º	Texto único ordenado de la ley de tributación municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
3º, 44º, 65º, 67º, 70º y 98º.	Reglamento de inscripciones del registro nacional de identificación y estado civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
1º	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	Resolución Jefatural N°023-96-JEF	11/04/1996
5º y 7º	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
1º, 40º, 41º, 42º y 44º	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1º	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO"

Código: PA1992F007

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual los Contrayentes solicitan la Inscripción de su matrimonio realizado por autoridad extranjera, para que figure en los sistemas de esta Oficina de Registro Civil, (en el caso de que el país donde se celebró el matrimonio se encuentre dentro del convenio de la apostilla) y traducida, en caso de encontrarse en idioma distinto al castellano.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Partida de matrimonio original legalizada por el Consulado Peruano mas cercano al lugar de origen y visado por el Ministerio de Relaciones Exteriores en Lima u oficina descentralizada (Tacna), con traducción simple al español, en caso el Acta haya sido emitida en idioma distinto al oficial del Perú. La traducción deberá ir con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor, debidamente identificado.
- 3.- Copia simple legalizada por notario publico del Pasaporte que acredite fecha de ingreso al territorio nacional. (90 dias)
- 4.- Declaración Jurada de Domicilio según formato de la Ley N°28882, donde por lo menos un contrayente resida en la jurisdicción.
- 5.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Unidad de Registro Civil
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE REGISTRO CIVIL : SEDE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
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,

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7º inc.b	Ley orgánica del registro nacional de identificación y estado civil	Ley	26497	12/07/1995
48º	Reglamento de inscripciones del registro nacional de identificación y estado civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
5º y 7º	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
1º, 40º, 41º, 42º y 44º	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1º	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO "

Código: PA19929142

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual los padres en forma individual o conjunta, en caso de menores de edad, y el mismo Titular que solicita inscribirse, en caso de mayores de edad, podrán solicitar la inscripción extemporánea, en el caso del nacimiento de un menor o mayor de edad, que no hubiera sido inscrito dentro del plazo establecido por ley, treinta, sesenta o noventa días calendario, según sea el caso, se podrá efectuar en forma extemporánea a solicitud de la parte legitimada. Esta inscripción se efectúa a través de un Procedimiento Registral que implica la formalización de un expediente administrativo, el cual contendrá los documentos que materialicen la actividad probatoria, concluyendo el procedimiento con la expedición de una Resolución Registral debidamente motivada, emitida y suscrita únicamente por el Jefe de la Oficina Autorizada, admitiendo o denegando la inscripción solicitada.

Requisitos

Menores de Edad

- 1.- Solicitud
- 2.- Certificado de Nacimiento original
- 3.- Exhibir el documento nacional de identidad (DNI) de ambos padres.
- 4.- Constancia de no inscripción del lugar nacimiento (Si es de otro distrito, centro poblado o provincia).
En caso de carecer de lo antes mencionado, podrá presentar cualquiera de los siguientes documentos:
 - Partida de Bautismo.
 - Certificado de Matrícula Escolar, indicando el grado de instrucción cursada.

Mayores de Edad

- 5.- Solicitud verbal.
- 6.- Exhibir el Documento Nacional de identidad (DNI) de la persona a inscribirse y de los dos testigos
- 7.- Certificado de Nacimiento.
En caso de carecer de lo antes mencionado, podrá presentar cualquiera de los siguientes documentos:
 - Partida de Bautismo.
 - Certificado de Matrícula Escolar, indicando el grado de instrucción cursada.
 - Formado Decadactilar otorgado por el OREC debidamente llenado. huellas dactilares efectuadas por la Policía Nacional del Perú - PNP.
 - Declaración Jurada suscrita por dos personas en presencia del Registrador Civil. (testigos)

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Unidad de Registro Civil
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Menores de Edad
Gratuito

Mayores de Edad
Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE REGISTRO CIVIL : SEDE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
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
7º inc.b,46º al 50º	Ley orgánica del registro nacional de identificación y estado civil	Ley	26497	12/07/1995
3º	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
1º	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	Resolución Jefatural N°023-96-JEF	11/04/1996
1º	Ley que modifica los artículos 20 y 21 del Código Civil	Ley	28720	25/04/2006
5º y 7º	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
1º, 40º, 41º, 42º y 44º	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1º	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO O DEFUNCIÓN"

Código: PA1992DE2F

Descripción del procedimiento

Procedimiento de inscripción de hechos vitales se realizan de acuerdo al plazo establecido y se remiten a la Oficina de Reniec las actas correspondientes.

Requisitos

Nacimiento

- 1.- Solicitud Verbal
- 2.- Certificado de Nacimiento Original
- 3.- Apersonarse los padres o declarantes, exhibiendo su Documento Nacional de Identidad (DNI).

Defunción

- 4.- Certificado de Defunción.
- 5.- Documento de identidad original del fallecido (L.E., DNI, Libreta Militar o Acta de Nacimiento).
- 6.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI) del declarante.

Notas:

Nacimiento

- 1.- En caso uno de los padres no pueda apersonarse, se deberá exhibir adicionalmente al D.N.I., el Acta de matrimonio.
- 2.- La madre podrá inscribir el nacimiento de su hijo con sus apellidos.
- 3.- La madre podrá inscribir el nacimiento de su hijo revelando el nombre del presunto padre progenitor llenando una declaración jurada con los datos del padre en presencia del Registrador para la notificación correspondiente (Ley N° 28720), y publicación de la misma. Las inscripciones deben efectuarse dentro de los plazos y forma prevista en el Art. 46 de la Ley N° 26497
- 4.- El plazo para la inscripción ordinaria es de 60 días calendarios.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Unidad de Registro Civil
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Nacimiento
Gratuito

Defunción
Gratuito

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 UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE REGISTRO CIVIL : SEDE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

UNIDAD DE GESTIÓN DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3º,	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
7º, b	Ley orgánica del registro nacional de identificación y estado civil	Ley	26497	12/07/1995
3º, a), c)	Reglamento de inscripciones del registro nacional de identificación y estado civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
1º	Precisan que la inscripción de la Defunción en las Oficinas de Registros del Estado Civil, Oficinas Registrales y Oficinas Registrales Auxiliares del RENIEC a nivel nacional, no se encuentra sujeta a plazo alguno.	Otros	771-2010-JNAC-RENIEC	03/09/2010
1º	Ley que modifica los artículos 20 y 21 del Código Civil	Ley	28720	25/04/2006
5º y 7º	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
1º, 40º, 41º, 42º y 44º	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1º	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL Entre peruanos o extranjeros no residentes y residentes, divorciados o menores de edad"

Código: PA19924573

Descripción del procedimiento

Procedimiento de inscripción registral del matrimonio civil, se realiza en virtud de la remisión por la autoridad pertinente o presentación por los interesados del acta de celebración, (Contrayentes y testigos) correspondiendo al Registrador Civil una vez dada su conformidad, del expediente matrimonial, publicación del edicto matrimonial, concluido los plazos según Ley, la celebración del matrimonio civil, efectuar el asiento registral, cuyos datos integrantes deben constituir una transcripción del acta de celebración, y el acta de matrimonio firmada por los contrayentes.

Requisitos

1.- Para la apertura del expediente matrimonial, se presentarán los contrayentes y los dos testigos, 12 (doce) días hábiles antes de la fijación de la fecha para la celebración del matrimonio.

Apertura de Expediente Matrimonial

2.- Declaración oral o escrita de la voluntad de contraer matrimonio ante el Registrador Civil.

3.- Declaración Jurada de Domicilio según formato de la Ley N°28882, donde por lo menos un contrayente resida en la jurisdicción.

4.- Exhibir el documento nacional de identidad (DNI) de cada uno de los contrayentes.

5.- Constancia de consejería preventiva de E.T.S y SIDA de ambos, expedido por la Dirección Regional de Salud - DIRESA, o Centro de Salud con fecha no mayor a 30 días.

6.- Dos testigos mayores de edad, que acrediten la capacidad legal de los pretendientes y que los conozcan más de 03 (tres) años.

7.- De ser el caso, dispensa judicial del parentesco de consanguinidad colateral en tercer grado.

8.- Pago por derecho de trámite.
De acuerdo a las tasas. (*) (Incluye celebración)

Adicionalmente Presentar:

9.- En caso de menores de edad:
Permiso Notarial por ambos padres.

10.- En caso de divorciados:
Copia certificada del Acta de Matrimonio con la anotación marginal de disolución de vínculo matrimonial. Haber transcurrido 365 días de la disolución del matrimonio o certificado médico expedido por la Dirección Regional de Salud - DIRESA de no encontrarse embarazada, de la contrayente.

11.- En caso de viudos(as):
Copia certificada del Acta de Defunción del cónyuge anterior.

12.- Extranjeros:

1. Partida/Acta de Nacimiento original actualizada y certificado de soltería, visado por el Consulado Peruano en el lugar de origen, el mismo que deberá ser visado por el Ministerio de Relaciones Exteriores en Lima u oficina descentralizada (Tacna). En caso de idioma distinto, incluir la traducción.

2. Exhibir original de Pasaporte o Carné de Extranjería adjuntando copia simple, del contrayente extranjero. En caso de idioma distinto, incluir la traducción simple, con indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado.

3. Declaración Jurada de Domicilio según formato de la Ley N°28882, donde por lo menos un contrayente resida en la jurisdicción.

4. Certificado médico: Consejería preventiva, serológico y prueba de ELISA-VHI. De preferencia los exámenes deben ser realizados en el Perú.

13.- Por representación (poder):

1. Poder por Escritura Pública e inscrito en Registros Públicos o Poder visado por el Cónsul del Perú en el país que se otorga, legalizado por Relaciones Exteriores e inscrito en los Registros Públicos. (con traducción simple, de ser el caso).

2. Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI) del apoderado.

(*) Tasas por Celebración de Matrimonio

14.- En el Local Municipal
- En horario de oficina de lunes a viernes
(De 09:00 a 14:00 Horas)

15.- Fuera del Local Municipal
- De lunes a viernes (De 9:00 a 20:00 horas)
- Sábados (De 09:00 a 21:00 Horas) (*)

16.- Modalidad Virtual
- En horario de oficina de lunes a viernes
(De 09:00 a 14:00 Horas)

Notas:

1.- Los contrayentes deberán de presentar una solicitud dirigida al alcalde, donde especifiquen si desean la celebración de matrimonio civil en el local municipal o modalidad virtual.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

- 2.- La publicación del Edicto Matrimonial se realizará por una sola vez, 08 (ocho) días hábiles antes de la fecha fijada para la celebración del matrimonio civil.
- 3.- Los contrayentes deberán adjuntar el original de la página completa del Diario de mayor circulación, donde fue publicado el Edicto Matrimonial.
- 4.- En caso de que los dos contrayentes residan en otro lugar (distrito o región), se deberá adjuntar el Edicto Matrimonial original con el respectivo sello del Registrador Civil de dicha jurisdicción.
- 5.- Con posterioridad a la presentación del Expediente Matrimonial, se podrá solicitar al Alcalde la dispensa de la publicación del Edicto Matrimonial.
- Extranjeros:
- 6.- Todo documento escrito en idioma distinto deberá contar con su traducción simple, visada por Relaciones Exteriores.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Unidad de Registro Civil
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

En el Local Municipal - En horario de oficina de lunes a viernes (De 09:00 a 14:00 Horas)
Monto - S/ 126.30

Fuera del Local Municipal - De lunes a viernes (De 9:00 a 20:00 horas)
Monto - S/ 191.10

Fuera del Local Municipal - Sábados (De 09:00 a 21:00 Horas) (*)
Monto - S/ 263.00

Modalidad Virtual - En horario de oficina de lunes a viernes (De 09:00 a 14:00 Horas)
Monto - S/ 102.50

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 UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE REGISTRO CIVIL : SEDE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
244º, 248º, 250º, 260º, 264º	Código civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
20º, inc. 16	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1,2,	Ley Que Modifica El Inciso 3. Del Artículo 243º Y Del Artículo 248º Del Código Civil.	Ley	27118	23/05/1999
13º	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 26626, referido al logro de objetivos del Plan Nacional contra sida	Decreto Supremo	004-97- S.A.	17/06/1997
1º	que aprueba la directiva "Procedimiento Complementario de Regularización de Inscripciones del Registro de Estado Civil"	Otros	RESOLUCION JEFATURAL N° 128-2003-RENEIC	28/03/2003
5º y 7º	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
1º, 40º, 41º , 42º y 44º	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1º	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OPOSICIÓN A MATRIMONIO CIVIL"

Código: PA19920DCA

Descripción del procedimiento

Presentación de solicitud de una tercera persona, para que se inicie el procedimiento de oposición a la celebración del matrimonio civil, será sometida a la opinión legal correspondiente.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde de la persona que tenga legítimo interés para oponerse.
- 2.- Exhibir el documento nacional de identidad (DNI).
- 3.- Presentación de prueba que acredite la causa legal del impedimento.
- 4.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- La oposición al matrimonio deberá solicitarse dentro de los 8 (ocho) días hábiles de la publicación del Edicto Matrimonial.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Unidad de Registro Civil
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 78.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE REGISTRO CIVIL : SEDE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
253º	Código civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
10º, inc. 3	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	27444	
5º y 7º	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
1º, 40º, 41º, 42º y 44º	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1º	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO DE DECLARACIÓN DE PATERNIDAD O MATERNIDAD"

Código: PA1992BF89

Descripción del procedimiento

Procedimiento del reconocimiento es un acto voluntario, por la vía administrativa se puede realizar al momento de inscribir el nacimiento o en declaración posterior por quienes figuran como progenitores en el acta de nacimiento, mediante acta firmada por quien la práctica (reconocen). Según Ley N° 29032, se debe expedir una nueva acta.

Requisitos

- 1.- Solicitud escrita de los declarantes, dirigida al Alcalde.
- 2.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI), siendo obligatoria la presencia del Reconocente, sea padre o madre.
- 3.- Para expedir la nueva acta deberá estar presente ambos declarantes

Notas:

- 1.- Para expedir la nueva acta deberá contarse con la presencia de ambos declarantes
- 2.- En caso de reconocimiento de mayor de edad deberá estar presente el titular del Acta.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Unidad de Registro Civil
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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 UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE REGISTRO CIVIL : SEDE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
. 3º, t	Reglamento de inscripciones del registro nacional de identificación y estado civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
art. 7º	Ley orgánica del registro nacional de identificación y estado civil	Ley	26497	12/07/1995
2º, 3º,	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
5º y 7º	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
1º, 40º, 41º, 42º y 44º	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1º	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
388 a 1402	código civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE HIJO: POR MANDATO JUDICIAL/ NOTARIAL"

Código: PA1992DB05

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual mediante Oficio del Poder Judicial, de conformidad con lo establecido en el Artículo 412° Código Civil, emite la sentencia que declara la paternidad o la maternidad extramatrimonial produce los mismos efectos que el reconocimiento, según lo ordenado en la sentencia judicial se procede a la inscripción de la nueva Acta. Este procedimiento también puede efectuarse por vía notarial, efectuada por Escritura Pública, ésta debe ceñirse a las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1049, Decreto Legislativo del Notariado y el Código Civil. Según Escritura Pública, se procede a inscribir la nueva acta con el reconocimiento por vía notarial.

Requisitos

Por mandato judicial

- 1.- Oficio original y Parte con Resolución judicial consentida o ejecutoriada del Juez competente, según corresponda
- 2.- Pago por derecho de trámite.

Por escritura pública

- 3.- Oficio emitido a la M.P.T. suscrito por la Notaría, adjuntando la escritura pública.
- 4.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Por escritura pública

- 1.- Se expedirá la partida correspondiente.
- 2.- Salvo errores materiales se solicitara aclaración.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Unidad de Registro Civil
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Por Mandato Judicial
Monto - S/ 45.90

Por Escritura Pública
Monto - S/ 45.90

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 UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE REGISTRO CIVIL : SEDE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

	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
40º y 73º.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
44º y 45º.	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
2º.	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	28/11/2004
44 y 55.	Ley orgánica del registro nacional de identificación y estado civil	Ley	26497	12/07/1995
68	Texto único ordenado de la ley de tributación municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
3, 65º, 67º y 70º.	Reglamento de inscripciones del registro nacional de identificación y estado civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
388º al 402º.	Código civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
1º	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	Resolución Jefatural N°023-96-JEF	11/04/1996
58	Decreto Legislativo del Notariado	Decreto Legislativo	1049	26/06/2008
5º y 7º	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
1º, 40º, 41º, 42º y 44º	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1º	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN"

Código: PA1992069C

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual la persona legitimada, o la persona que cuente con carta poder simple notarial podrá solicitar se subsane, algún dato que por error u omisión atribuible al registrador civil; en caso éstos se puedan corroborar de la propia acta o de la confrontación de ésta con los documentos de sustento archivados en la Oficina Registral.

Requisitos

Por error u omisión del registrador

- 1.- Solicitud con huella dactilar dirigida al Alcalde, indicando el número de Acta (nacimiento, matrimonio y/o de defunción), así como precisar el error cometido.
- 2.- Exhibir el documento nacional de identidad (DNI) del solicitante
- 3.- Medios probatorios en original y actualizados no menor de 3 meses.
- 4.- Publicación en el diario de avisos judiciales de la jurisdicción.
- 5.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Por error u omisión del registrador

- 1.- Solo se cancelará el valor del acta, con la anotación de rectificación

Por error u omisión no atribuible al registrador

- 2.- Se expedirá la partida correspondiente con la anotación de rectificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Unidad de Registro Civil
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Por error u omisión del registrador
Gratuito

Por error u omisión no atribuible al registrador
Monto - S/ 42.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

POR ERROR U OMISIÓN DEL REGISTRADOR Directiva N° 260-GRC/016: 10 días hábiles
POR ERROR NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR: 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

SEDE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE REGISTRO CIVIL : SEDE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

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
71º al 76º, 98º,	Reglamento de inscripciones del registro nacional de identificación y estado civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
Art.2, I,II,IV,V,VI	Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N°307-2009-JNAC/RENIEC, que aprobó la Directiva DI -229-GRC/010 Rectificación y Regularización Administrativa de Inscripciones realizadas en Actas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción. Primera Versión.	Otros	RESOLUCION JEFATURAL N° 594-2009-JNAC/RENIEC	10/05/2010
Art.2, I,II,IV,V,VI	DIRECTIVA N°263-GCR/017	Otros	RESOLUCION JEFATURALN°406-2010-JNAC/RENIEC	10/05/2010
5º y 7º	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
1º, 40º, 41º, 42º y 44º	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1º	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA ANUNCIOS ESPECIALES Y PUBLICIDAD EXTERIOR: a) VARIABLE, b) LUMINOSO, c) DE PROYECCIÓN, d) ILUMINADO, e) LETRAS RECORTADAS (CON ILUMINACIÓN / SIN ILUMINACIÓN)"

Código: PA19928998

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual se otorga la autorización para la instalación de anuncios tipo variable, luminoso, de proyección e iluminado. Se entrega Autorización con vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud-Declaración Jurada para la obtención del Certificado de Autorización Municipal de Anuncio y Publicidad Exterior. En formato que Incluya;
 - Croquis de ubicación del lugar de la instalación.
 - Fotografía, diseño o esquema del anuncio que se desea instalar.
- 2.- En el caso de avisos luminosos, iluminados o de proyección, adjuntar descripción de las instalaciones eléctricas.
- 3.- De ser el caso, adjuntar plano de estructuras e instalaciones eléctricas.
- 4.- En el caso de predios sujetos al régimen de propiedad horizontal, copia fedateada del Acta de la Junta de propietarios en el que en el que se autoriza la instalación de publicidad exterior.
- 5.- En caso que el local comercial se ubique en zona monumental, deberá adjuntar la autorización emitida por la autoridad competente (Ministerio de Cultura, Oficina Decentralizada - Tacna), solo para anuncios que no excedan los 10 m2.
- 6.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- En el caso de anuncios que excedan los 5 m2, serán evaluados por la Comisión Técnica Provincial de Publicidad Exterior.
- 2.- El propietario del predio asume responsabilidad solidaria con el anunciante por las infracciones a la OM.Nº 018 - 2007-MPT.
- 3.- Los detalles de los anuncios deberán enmarcarse en lo establecido en la O.M.Nº 018-2007-MPT.
- 4.- La autorización tendrá una vigencia no mayor a 02(dos) años pudiendo ser renovada por un período similar, o puede ser solicitada por un período menor a solicitud del administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 161.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO : SEDE SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO COMITE DE ANUNCIOS Y PUBLICIDAD - COMISIÓN TÉCNICA - ANUNCIOS Y PUBLICIDAD	Alcalde - ALCALDÍA COMITÉ DE ANUNCIOS Y PUBLICIDAD - COMISIÓN TÉCNICA - ANUNCIOS Y PUBLICIDAD
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
73º	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
8º, 17º al 20º y 26º	Modificación de la ordenanza municipal N° 0020-01 y adecuación del reglamento de anuncios y publicidad de la provincia de Tacna a la nueva ley orgánica de municipalidades.	Ordenanza Municipal	018-2007-MPT	02/05/2007
5º y 7º	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
1º	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO SIMPLE Y/O TOLDO ADOSADO FRONTALMENTE A LA FACHADA"

Código: PA19927AA1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se otorga la autorización para la instalación de anuncios, avisos publicitarios, toldos o paneles. Se entrega Autorización con vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud de autorización de colocación de anuncio y/o toldo con carácter de Declaración Jurada (Formato de la M.P.T), que incluya:
 - Número de R.U.C. y N° Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - N° Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.
 - Se deberá llenar la sección que corresponda en la Solicitud - que incluya EL n° de Licencia de Funcionamiento.
 - Fotografía, diseño o esquema del anuncio que se desea instalar.

- 2.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Entiéndase por "anuncio simple" al anuncio adosado a la fachada que no incluye anuncios de estructuras metálicas ni luminosas y no exceda los 10 m2.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.50

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.

Sedes y horarios de atención

SEDE SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO : SEDE SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
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,

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40°,73°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4º, numeral 16	Aprueba la Adecuación y Regulación del Procedimiento para el Otorgamiento de Licencias de Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales y Servicios.	Ordenanza Municipal	014-2008-MPT	28/04/2008
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE : - AFICHES O CARTELES - BANDEROLAS - GIGANTOGRAFÍAS"

Código: PA1992ADD6

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se otorga la autorización para la colocación de anuncio, publicidad, propaganda o promociones eventuales. Se entrega Autorización con vigencia indeterminada.

Requisitos

- 2.- Exhibir Documento Nacional de Identidad (DNI).
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- El elemento publicitario retirado por la administración municipal permanecerá en custodia en el Almacén Municipal hasta por tres días calendarios, pasado el tiempo establecido se procederá a su eliminación definitiva sin derecho a reclamo alguno.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 90.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN | Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO : SEDE SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
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

				Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
40º inciso c., 73º	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
7º, 53º y 54º	Modificación de la ordenanza municipal N.º 0020-01 y adecuación del reglamento de anuncios y publicidad de la provincia de Tacna a la nueva ley orgánica de municipalidades.	Ordenanza Municipal	018-2007-MPT	02/05/2007
34º, 35º, 44º y 45º	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
5º y 7º	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
1º, 36º, 40º, 41º, 42º y 44º	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1º	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA USO DE EQUIPOS DE SONIDO EN ANUNCIO Y PUBLICIDAD (PERIFONEO) FUERA DE LA ZONA RÍGIDA Y PUBLICIDAD EN UNIDADES MÓVILES"

Código: PA1992F18D

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual se otorga la autorización para el uso de equipos sonido en anuncio y publicidad, fuera de la zona rígida y publicidad en unidades móviles. Se entrega Autorización con vigencia determinada.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Exhibir Documento Nacional de Identidad (DNI).
- 3.- Copia simple de Tarjeta de Propiedad o Tarjeta de Identificación Vehicular y copia de la licencia de conducir .
- 4.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Conforme a la OM. N° 018-2007-MPT está prohibido arrojar elementos de publicidad en la vía pública.
- 2.- El horario de autorización será establecido por la autoridad municipal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 68.80

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

SEDE SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO : SEDE SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
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,

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40º inciso c., art. 73º	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art.80, Título VI, Décima Disp.Complement.	Modificación de la ordenanza municipal N.º 0020-01 y adecuación del reglamento de anuncios y publicidad de la provincia de Tacna a la nueva ley orgánica de municipalidades.	Ordenanza Municipal	018-2007-MPT	02/05/2007
5º y 7º	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
1º, 40º, 41º, 42º y 44º	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1º	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE PANELES MONUMENTALES PUBLICITARIOS EN AZOTEAS O SECCIONES VIALES"

Código: PA19920478

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual se otorga la autorización para la instalación de anuncios tipo panel de obra, gigantografías, paneles monumentales, unipolares o tótem. Se entrega Autorización con vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Memoria descriptiva del panel con firma del especialista.
- 3.- Plano de estructura del panel con firma del especialista.
- 4.- Fotomontaje impreso a color de la publicidad. (tamaño A4)
- 5.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- El pago por derecho de Inspección de Seguridad en Edificaciones deberá realizarse en el Banco de la Nación a la cuenta N° 0-151-027075)
- 2.- Previa a la solicitud de autorización para instalación de paneles monumentales publicitarios en azoteas o secciones viales, la administración municipal evaluará la factibilidad de la ubicación del panel.
- 3.- En el caso de anuncios que excedan los 5 m2, deberán ser evaluados previamente por la Comisión Técnica Provincial de Publicidad Exterior.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 129.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO : SEDE SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
18°, 51° y 52°	Modificación de la ordenanza municipal N.º 0020-01 y adecuación del reglamento de anuncios y publicidad de la provincia de Tacna a la nueva ley orgánica de municipalidades.	Ordenanza Municipal	018-2007-MPT	02/05/2007
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS PÚBLICOS (FERIAS, EXPOSICIONES, RIFAS, TÓMBOLAS, CONCURSOS, SORTEOS Y BINGOS) (En lugares cerrados)"

Código: PA19920F4E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se otorga la autorización para la instalación de ferias, exposiciones, rifas, tómbolas, concursos, sorteos y bingos. Se entrega Autorización municipal en función al periodo requerido.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, especificando el tipo de evento, día(s) de realización y lugar a desarrollarse el evento.
- 2.- Autorización del propietario del local (sólo si corresponde) o copia fedateada de contrato de alquiler.
- 3.- Formato - Declaración Jurada para la liquidación del impuesto, según corresponda (boletaje), proporcionado por la Municipalidad Provincial de Tacna.
- 4.- Garantía equivalente al impuesto (efectivo, carta fianza, cheque de gerencia y certificada por el banco.
- 5.- Autorización de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil. SUCAMEC. si la actividad incluye material pirotécnico.
- 6.- Pago por derecho de trámite.
- 7.- Adicionalmente, según corresponda:
Acta de acuerdo de Asamblea para los casos de los colegios, asociaciones y juntas vecinales (aprobación del evento).

Notas:

- 1.- No comprende el uso de vías públicas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 74.90

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 SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO : SEDE SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40º inciso c., art. 73º	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5º y 7º	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
1º, 40º, 41º, 42º y 44º	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1º	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS"

Código: PA1992B21A

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se obtiene la autorización para la realización de espectáculos públicos no deportivos, en la jurisdicción de la municipalidad. Puede solicitarlo cualquier persona natural o jurídica, entes colectivos y demás con legítimo interés. Se entrega Autorización municipal en función al periodo requerido.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicar el domicilio fiscal del promotor, dentro de la jurisdicción, N° de RUC, N° de Certificado de Inspección Técnica de seguridad en edificaciones y evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos no deportivos. Fecha del espectáculo, programación, nombre de los artistas, N° de licencia de funcionamiento del establecimiento,
- 2.- Formato-Declaración Jurada para la liquidación del impuesto a los espectáculos públicos no deportivos (boletaje).
- 3.- Copia simple de los contratos de artistas y/o grupos musicales a presentar.
- 4.- Garantía equivalente al impuesto (efectivo, carta fianza, cheque de gerencia y/o certificada por el banco).
- 5.- Pago por derecho de trámite.
- 6.- copia simple del Contrato de Alquiler del establecimiento en caso el local no sea propio, por la responsabilidad solidaria.

Notas:

- 1.- Presentar 07 días hábiles antes del evento.
- 2.- La Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, deberá de registrar en el sistema los certificados ITSE, para la verificación respectiva de la Unidad de Gestión de Autorizaciones y Licencias

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 81.00

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 SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN | Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO : SEDE SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40º inciso c., art. 73º	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
2º	Ley que promueve el desarrollo espectáculos públicos no deportivos	Ley	29168	20/12/2007
1º y 2º	Ley que modifica el inciso a del artículo 57 del Decreto Legislativo N°776 Ley de Tributación Municipal	Ley	28657	29/12/2005
64º	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
5º y 7º	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
1º, 40º, 41º, 42º y 44º	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1º	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

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

Formulario DJ

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central y otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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 SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO : SEDE SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
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. 14	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO Y PUBLICIDAD EN EL EXTERIOR"

Código: PA1992E706

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual el administrado solicita duplicado de la autorización de anuncio y publicidad en el exterior. Se otorga duplicado de la autorización para la instalación de anuncios tipo variable, luminoso, de proyección e iluminado. Se entrega duplicado de Autorización con vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud de duplicado de Certificado de la Autorización de Anuncio y Publicidad exterior (Formato de la M.P.T).
- 2.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO : SEDE SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

40º inciso c., art. 73º	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5º y 7º	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
1º, 40º, 41º, 42º y 44º	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1º	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1027344C1

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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: Sede Central y otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 173.40

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 SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO : SEDE SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102730761

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario DJ
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_093031.pdf
Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central y otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 229.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO : SEDE SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102735B77

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formulario DJ
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_093340.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central y otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 150.00

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 TACNA"

Sedes y horarios de atención

SEDE SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO : SEDE SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Social - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL	Alcaldía - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102735FC9

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formulario DJ
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_093520.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central y otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 150.00

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 TACNA"

Sedes y horarios de atención

SEDE SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO : SEDE SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Social - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL	Alcaldía - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102738869

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formulario DJ
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_093720.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central y otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 151.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

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 SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO : SEDE SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Social - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL	Alcaldía - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102734ABB

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formulario DJ
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_093853.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central y otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 309.30

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 SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

UNIDAD DE GESTIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO : SEDE SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273750E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formulario DJ
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_094128.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central y otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 150.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

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 SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO : SEDE SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Social - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL	Alcaldía - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273BF60

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formulario DJ
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_094316.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central y otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 150.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

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 SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO : SEDE SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Social - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL	Alcaldía - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

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

Formulario PDF: Formulario DJ
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_102940.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central y otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN | Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO : SEDE SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
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. 13	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 TACNA"

	Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada			

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

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: Formulario DJ cambio de giro
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_102724.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central y otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 96.80

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

SEDE SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO : SEDE SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
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	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

	Declaración Jurada			

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

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

Formulario PDF: Formulario DJ
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_102218.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central y otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

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 SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO : SEDE SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
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	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

respuesta

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL Y RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EJERCER EL COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA (Conforme a la OM. N° 043-2010-MPT la autorización tiene una vigencia anual)"

Código: PA1992C59E

Descripción del procedimiento

a)Procedimiento , a través del cual ,toda persona natural o jurídica lo solicita, se le otorgara previa evaluaciones cumplen con los requisitos establecidos en el TUPA(vigencia de 3 meses),de darse es intransferible a una tercera persona.
b)Renovación de autorización (es por un año) una vez pasando el filtro de evaluación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el rubro comercial que va a ejercer.
- 2.- Croquis de ubicación del punto de venta.
- 3.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad.(DNI) del solicitante.
- 4.- Dos fotografías tamaño carné a colores con fondo blanco, de frente y sin sellos anteriores.
- 5.- Carné de sanidad vigente, otorgado por el órgano competente.
- 6.- Declaración Jurada simple de no poseer un puesto de mercado u otra autorización para ejercer el comercio en la vía pública.
- 7.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- La autorización es personal e intransferible.
- 2.- La autorización es de carácter temporal y no da derecho posesorio sobre el espacio físico.
- 3.- La presentación de la solicitud NO faculta ejercer el comercio en la vía pública, caso contrario, el solicitante será considerado infractor y sancionado en la forma prevista en el reglamento vigente.
- 4.- (*)El carné de sanidad podrá ser tramitado, previamente a la calificación de autorización para uso de la vía pública.
- 5.- La autorización establecerá los horarios permitidos para ejercer la actividad comercial en la vía pública.
- 6.- El área o espacio a ocupar será determinado por la administración municipal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 124.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

9 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 SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN : SEDE SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79° y 83°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N°27972	27/05/2003
7° al 11°	Aprobar El Reglamento del Comercio Ambulatorio en la Vía Pública en la Ciudad de Tacna.	Otros	ORDENANZA MUNICIPAL N° 0043-2010-MPT	14/12/2010
1°	Aprobar la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la M.P.T. en 26 procedimientos administrativos de diversas Unidades Orgánicas.	Otros	D.A. N° 0020-14	29/12/2014
74.4	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	10/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41° , 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DEL TRABAJADOR AUTÓNOMO (La renovación se realizará anualmente)"

Código: PA1992079E

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual la Sub Gerencia y la administración no emiten documento de renovación de la autorización; por lo que el trabajador autónomo es la persona individual, que no forma parte de ninguna asociación, solo se encuentra registrado con nombre propio en la administración.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Declaración Jurada de no tener deuda pendiente con la Administración del Mercado.(Boletaje de ambulante).
- 3.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad.(DNI) del solicitante.
- 4.- Declaración Jurada simple de no tener antecedentes de incidencias o pleitos sucedidos en el mercado.
- 5.- Declaración jurada de antecedentes penales y policiales de acuerdo al formato oficial proporcionado por la Sub Gerencia de Comercialización.
- 6.- Carnet de Sanidad (para atención al público)
- 7.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.90

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 SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN | Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN : SEDE SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Social - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL	Alcalde - ALCALDÍA
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 TACNA"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N°27972	27/05/2003
1°	Reconocen al trabajador ambulante la calidad jurídica de trabajador autónomo ambulatorio	Decreto Supremo	N° 005-91 TR	26/01/1991
1°	La acreditación municipal de los TAA fue dispuesta por la Resolución Ministerial Nro. 022-91-TR de fecha 07 de febrero de 1991, donde establece como requisito para dicha acreditación el cumplimiento de las normas municipales sobre la materia.	Otros	RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 022-91-TR	07/02/1991
52 y 53°	Apruebese el Reglamento de Comercialización y Funcionamiento de Mercados y Ferias para el Distrito Capital de Tacna, el que consta de III Títulos y 57 artículos que forman parte integral de la presente Ordenanza.	Ordenanza Municipal	N° 015-99-MPT	24/12/1999
74.4	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	10/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO, INSCRIPCIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL TRABAJADOR AUTÓNOMO (Incluye personal "carreteros" y "estibadores")"

Código: PA1992CD4F

Descripción del procedimiento

La Sub Gerencia, y la administración no emiten documento de inscripción o autorización; por lo que el trabajador autónomo es la persona individual, que no forma parte de ninguna asociación, solo se encuentra registrado con nombre propio en la administración. D254.

Requisitos

- 1.- Solicitud Declaración jurada de no poseer puesto dirigida al Alcalde.
- 2.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad.(DNI) del solicitante.
- 3.- Carnet de Sanidad (para atención al público)
- 4.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- El registro, inscripción y autorización del trabajador autónomo es válida por un año. Vencido el plazo, se deberá renovar la solicitud.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

4 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 SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN | Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN : SEDE SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
83°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N°27972	27/05/2003
1°	Reconocen al trabajador ambulante la calidad jurídica de trabajador autónomo ambulatorio	Decreto Supremo	N° 005-91 TR	26/01/1991
1°	La acreditación municipal de los TAA fue dispuesta por la Resolución Ministerial Nro. 022-91-TR de fecha 07 de febrero de 1991, donde establece como requisito para dicha acreditación el cumplimiento de las normas municipales sobre la materia.	Otros	RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 022-91-TR	07/02/1991
52 y 53°	Apruebese el Reglamento de Comercialización y Funcionamiento de Mercados y Ferias para el Distrito Capital de Tacna, el que consta de III Títulos y 57 artículos que forman parte integral de la presente Ordenanza.	Ordenanza Municipal	N° 015-99-MPT	24/12/1999
1°	Aprobar la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la M.P.T. en 26 procedimientos administrativos de diversas Unidades Orgánicas.	Otros	D.A. N° 0020-14	29/12/2015
74.4	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	10/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA CONDUCCIÓN DE UN PUESTO EN EL MERCADO MUNICIPAL"

Código: PA1992EC42

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la adjudicación de un puesto con el objetivo de dar un servicio.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
 - 2.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad.(DNI) del solicitante.
 - 3.- Pago por derecho de trámite.
- REGULARIZACIÓN DE AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA CONDUCCIÓN DE ADJUDICATARIOS DE UN PUESTO EN EL MERCADO
- 4.- Solicitud dirigida al Alcalde.
 - 5.- Copia simple del Documento Nacional de Identidad.(DNI).
 - 6.- No tener deuda pendiente bajo cualquier modalidad (merced conductiva y servicios). Para lo cual deberá adjuntar una copia simple de la Tarjeta de conducción o último recibo de pago.
 - 7.- Declaración Jurada que indique los años de conducción del puesto.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>
Atención telefónica: 052-281238

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 123.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

8 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 SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN : SEDE SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878, 052-281238
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
65º y 83º	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
43º, 44º	Apruébese el Reglamento de Comercialización y Funcionamiento de Mercados y Ferias para el Distrito Capital de Tacna, el que consta de III Títulos y 57 artículos que forman parte integral de la presente Ordenanza.	Ordenanza Municipal	Nº 015-99-MPT	24/12/1999
5º y 7º	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	Nº 1246	10/11/2016
1º, 40º, 41º, 42º y 44º	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de Nº29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES B,C Y D (con evaluación previa de Revisores Urbanos) "

Código: PA1992CA0A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la aprobación de un proyecto en consulta. Los obligados son personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuenten con derecho a habilitar y/o edificar. Se entrega carta de aprobación. Tiene vigencia de treinta y seis (36) meses. Es renovable. PARA LAS MODALIDADES B, C y D (con evaluación previa de Revisores Urbanos). Los obligados son personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuenten con derecho a habilitar y/o edificar. Se entrega resolución.

Requisitos

Para las Modalidades B, C y D (con evaluación previa de Revisores Urbanos)

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional proyectista, señalando el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Anteproyecto en Consulta ante la municipalidad; así como, la copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales, según corresponda.
- 2.- Plano de Ubicación y Localización.
- 3.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 4.- Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillos y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda.
- 5.- Memoria Descriptiva.
- 6.- Pago del derecho de trámite correspondiente

Notas:

- 1.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable y por el propietario o solicitante, por duplicado.
- 2.- FUE: Formulario Único de Edificaciones.
- 4.- La aprobación del Anteproyecto NO autoriza el inicio de obras.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_001255.pdf

Formulario PDF: PLANO DE UBICACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_104939.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central y otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 194.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE
EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA : RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
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
79°, 90°, 92° y 93°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
25°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
1°	Ley que modifica la ley 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	30494	02/08/2016
5° y 6°	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	29566	28/07/2010
IV	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
73°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA MEJORAMIENTO O CAMBIOS EN EL PUESTO COMERCIAL "

Código: PA19927373

Descripción del procedimiento

Procedimiento, mediante el cual el administrado, para la ejecución de mejoras deberá contar con la Autorización Técnica-reglamentaria, que no comprende aspectos estructurales el pretendido mejoramiento debe contar con opinión Previa de Margesí I (según ROF vigente Sub Gerencia de Bienes Patrimoniales, que calificará la pretensión y determinará si debe contar técnicamente con licencia de edificación de acuerdo al reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación.) en coordinación con el departamento de mercados(hoy Sub Gerencia de Comercialización) quien comunicara a la administración para dar respuesta al solicitante.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad.(DNI) del solicitante
- 3.- N° del último recibo de pago, por derecho de conducción de puesto y servicios públicos básicos.
- 4.- Documentación Técnica de la pretendida mejora.
- 5.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- El derecho de trámite será cancelado por la autorización administrativa y en caso que la mejora constituya obras menores de remodelación, debe contar con licencia de edificación de acuerdo al ordenamiento reglamentario. Esta prohibido ampliaciones,debe respetar el diseño, pasadizos, áreas de circulación,del predio municipal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>
Atención telefónica: 052-281438

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 99.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN : SEDE SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878, 052-281438
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
65º y 83º	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº27972	27/05/2003
35º	Apruebese el Reglamento de Comercialización y Funcionamiento de Mercados y Ferias para el Distrito Capital de Tacna, el que consta de III Títulos y 57 artículos que forman parte integral de la presente Ordenanza.	Otros	ORDENANZA MUNICIPAL Nº 015-99-MPT	24/12/1999
74.4	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	Nº 27444	10/04/2001
5º y 7º	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	Nº 1246	10/11/2016
1º, 40º, 41º, 42º y 44º	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de Nº29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	Nº 1272	21/12/2016
1º	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	Nº 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE TITULAR EN LA CONDUCCION DE UN PUESTO DE MERCADO"

Código: PA1992FD86

Descripción del procedimiento

Procedimiento, a través del cual si el administrado (a) podrá solicitarlo, adicionalmente en caso de existir hijos se deberá adjuntar acuerdo de hermanos con firmas legalizadas notarialmente dando la conformidad al nuevo titular en la conducción.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad.(DNI) del solicitante.
- 3.- Copia simple de la Tarjeta de Conducción o último N° de recibo de pago de merced conductiva.
- 4.- Declaración Jurada de renuncia y cesión de otorgamiento de padre o madre titular a hijo(a).
- 5.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>
Atención telefónica: 052-281238

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 154.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

8 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 SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN | Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN : SEDE SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878, 052-281238
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
83°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N°27972	27/05/2003
19.15	Apruebase el Reglamento de Comercialización y Funcionamiento de Mercados y Ferias para el Distrito Capital de Tacna, el que consta de III Títulos y 57 artículos que forman parte integral de la presente Ordenanza.	Ordenanza Municipal	ORDENANZA MUNICIPAL N° 015-99-MPT	24/12/1999
74.4	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	10/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES B,C Y D (con evaluación previa por la Comisión Técnica)"

Código: PA199282DC

Descripción del procedimiento

Procedimiento en que el administrado solicita con anticipación a la solicitud de una licencia de edificación, la revisión del anteproyecto a presentar. En este caso, para las modalidades B,C y D que será remitido a la Comisión Técnica para su revisión y emisión de dictamen. Previa a la emisión del informe favorable, la Comisión dictamina el resultado de la evaluación realizada al expediente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional proyectista, señalando el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Anteproyecto en Consulta ante la municipalidad; así como, la copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales, según corresponda.
- 2.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 3.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 4.- Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillos y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda.
- 6.- Memoria Descriptiva.
- 7.- Pago del derecho de tramite.

Notas:

- 1.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable y por el propietario o solicitante, por duplicado.
- 2.- FUE: Formulario Único de Edificaciones
- 3.- La aprobación del Anteproyecto NO autoriza el inicio de obras.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central y otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 190.30

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

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE
EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA : RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE
EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica PROVINCIAL - SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES	Comisión Técnica AD HOC - SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73ª	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79ª, 90ª, 92ª y 93	Ley orgánica de municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
25ª	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones y modificatorias	Ley	29090	25/09/2007

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: 1. VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS (siempre que constituya la única edificación en el lote)."

Código: PA19929985

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las municipalidades otorgan la autorización para la ejecución de obras de edificación. Procede en los casos de construcción de una vivienda unifamiliar de hasta 120m2 construidos siempre que constituya la única edificación en el lote. Se entrega Licencia De Edificación. Tiene vigencia de treinta y seis (36) meses.

Requisitos

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 5.- Pago de derecho de trámite correspondiente a la verificación administrativa.
- 7.- Plano de Ubicación y Localización.
- 8.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas.
- 9.- Formulario Anexo H - Inicio de obra.
 - a) La fecha de inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra.
 - b) Cronograma de visitas de inspección, constituido por las verificaciones técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Supervisor de Obra designado por la municipalidad.
 - c) Pago de derecho de trámite correspondiente a la verificación técnica. (Por el número total de verificaciones técnicas establecidas en el cronograma de visitas de inspección).

Notas:

Documentación Técnica (EN 03 JUEGOS ORIGINALES, ADEMÁS EN FORMATO DIGITAL)

- 1.- Todos los planos serán presentados por duplicado.
- 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 intervienen.

VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 3.- 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.
- 4.- Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad correspondiente.
- 5.- No están consideradas en esta modalidad:
 - a. Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del art. 3º numeral 2 de la Ley N° 29090.
 - b. Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_001431.pdf

Formulario PDF: PLANO DE UBICACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_105110.pdf

Formulario PDF: ANEXO H
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_002016.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Verificación administrativa
Monto - S/ 228.80

Verificación Técnica
Monto - S/ 133.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

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

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE
EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA : RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
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
79°, 90°, 92° y 93°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10°, 25°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
1°	Ley que modifica la ley 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	30494	02/08/2016
5° y 6°	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	29566	28/07/2010
IV	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
59°	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
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
58°, 61°, 63°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A : 2.AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (la sumatoria del área construida existente y la proyectada no deben exceder los 200 m2.)"

Código: PA19929005

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las municipalidades otorgan la autorización para la ejecución de obras de edificación. Procede en los casos de ampliación de vivienda unifamiliar que incluye la sumatoria del área construida existente y la proyectada que no deben exceder los 200 m2. Se entrega Licencia de edificación. Tiene vigencia de treinta y seis (36) meses.

Requisitos

A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Requisitos comunes

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- 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 ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.
- 4.- Pago de derecho de tramite correspondiente a la verificación administrativa
Documentación Técnica en 03 juegos originales (también en formato digital)
- 5.- Plano de Ubicación y Localización .
- 6.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructura, Instalaciones sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas.

B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 7.- Formulario Anexo H - Inicio de obra.
 - a) La fecha de inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra.
 - b) Cronograma de visitas de inspección, constituido por las verificaciones técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Supervisor de Obra designado por la municipalidad.
 - c) Pago de derecho de trámite correspondiente a la verificación técnica.
(Por el número total de verificaciones técnicas establecidas en el cronograma de visitas de inspección).

Notas:

Documentación Técnica

- 1.- Todos los planos serán presentados por duplicado.
- 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.

B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 3.- 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.
- 4.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura,
 - e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del art. 3º numeral 2 de la Ley N° 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_001612.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Verificación administrativa
Monto - S/ 228.80

Verificación Técnica
Monto - S/ 133.10

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

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE
EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA : RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
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
79°, 90°, 92° y 93°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10°, 25° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
1°	Ley que modifica la ley 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	30494	02/08/2016
5° y 6°	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	29566	28/07/2010
IV	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
59°	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
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
58°, 61°, 63°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A 3. AMPLIACIONES Y REMODELACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES (según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE con un Área inferior a 30 m2 de área techada)"

Código: PA19925472

Descripción del procedimiento

Procedimiento que es solicitado por el administrado mediante el cual las municipalidades otorgan la autorización para la ejecución de obras de edificación. Procede en los casos de ampliaciones y remodelaciones consideradas como obras menores según lo establecido en la Norma Técnica G.040, "Definiciones" del RNE. Se entrega Licencia De Edificación. Tiene vigencia de treinta y seis (36) meses.

Requisitos

A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Requisitos comunes

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- 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 ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.
 - 4.- Pago de derecho de trámite correspondiente a la verificación administrativa.
- Documentación Técnica en 03 juegos originales y también en formato digital:
- 5.- Plano de Ubicación.
 - 6.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
 - 7.- Declaración jurada de habilitación profesional del arquitecto responsable del proyecto.

B. VERIFICACIÓN TÉCNICA:

- 8.- Formulario Anexo H - Inicio de obra.
 - a) La fecha de inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra.
 - b) Cronograma de visitas de inspección, constituido por las verificaciones técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Supervisor de Obra designado por la municipalidad.
 - c) Pago de derecho de trámite correspondiente a la verificación técnica.
(Por el número total de verificaciones técnicas establecidas en el cronograma de visitas de inspección).

Notas:

- 1.- Todos los planos serán presentados por duplicado.
- 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 intervienen.
- 3.- 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.
- 4.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del art. 3º numeral 2 de la Ley N° 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_001712.pdf

Formulario PDF: PLANO DE UBICACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_105227.pdf

Formulario PDF: ANEXO H
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_002131.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Pago por derecho de tramitación

Verificación administrativa
Monto - S/ 228.80

Verificación Técnica
Monto - S/ 133.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE
EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA : RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
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
79°, 90°, 92° y 93°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
10°, 25° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 29090	25/09/2007
1°	Ley que modifica la ley 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 30494	02/08/2016
5° y 6°	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	N° 29566	28/07/2010
IV	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
59°	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	N° 30230	12/07/2014
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
58°, 61°, 63°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: 4.REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (sin modificación estructural ni cambio de uso ni aumento de área construida)."

Código: PA19928DEE

Descripción del procedimiento

Procedimiento que es solicitado por el administrado mediante el cual las municipalidades otorgan la autorización para la ejecución de obras de edificación. Procede en los casos de remodelación de vivienda unifamiliar considerada como obras menores según lo establecido en la norma técnica G.040, "Definiciones" del RNE. Se entrega licencia de edificación. Tiene vigencia de treinta y seis (36) meses.

Requisitos

A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Requisitos comunes

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- 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 ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.
 - 4.- Pago del derecho de trámite correspondiente a la verificación administrativa
- Documentación Técnica en 03 juegos originales y en formato digital:
- 5.- Plano de Ubicación y Localización.
 - 6.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, instalaciones sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las remodeladas.

B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 7.- Formulario Anexo H - Inicio de obra.
 - a) La fecha de inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra.
 - b) Cronograma de visitas de inspección, constituido por las verificaciones técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Supervisor de Obra designado por la municipalidad.
 - c) Pago de derecho de trámite correspondiente a la verificación técnica (Por el número total de verificaciones técnicas establecidas en el cronograma de visitas de inspección).

Notas:

- 1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- 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 intervienen.
- 3.- 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.
- 4.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del art.3º numeral 2 de la Ley N° 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_001809.pdf

Formulario PDF: PLANO DE UBICACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_105341.pdf

Formulario PDF: ANEXO H
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_001855.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Verificación administrativa
Monto - S/ 228.80

Verificación Técnica
Monto - S/ 133.10

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

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE
EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA : RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
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
79°, 90°, 92° y 93°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
10°, 25° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 29090	25/09/2007
1°	Ley que modifica la ley 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 30494	02/08/2016
5° y 6°	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	N° 29566	28/07/2010
IV	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
59°	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	N° 30230	12/07/2014
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
58°, 61°, 63°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A : 5.CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (de más de 20 ml, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)"

Código: PA199275E0

Descripción del procedimiento

Procedimiento que es solicitado por el administrado mediante el cual las municipalidades otorgan la autorización para la ejecución de obras de edificación. Procede en los casos de construcción de cercos de más de 20 metros de longitud siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común de acuerdo a la legislación de la materia. Se entrega Licencia De Edificación. Tiene vigencia de treinta y seis (36) meses.

Requisitos

A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Requisitos comunes

1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.

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

3.- Pago de derecho de trámite correspondiente por la verificación administrativa.

Documentación Técnica en 03 juegos originales y en formato digital :

4.- Plano de Ubicación y Localización.

5.- Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.

B. VERIFICACIÓN TÉCNICA:

6.- Formulario Anexo H - Inicio de obra.

a) La fecha de inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra.

b) Cronograma de visitas de inspección, constituido por las verificaciones técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Supervisor de Obra designado por la municipalidad.

c) Pago de derecho de trámite correspondiente a la verificación técnica. (Por el número total de verificaciones técnicas establecidas en el cronograma de visitas de inspección).

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.

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 intervienen.

3.- 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.

4.- No están consideradas en esta modalidad:

- Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del art. 3º numeral 2 de la Ley N° 29090.

- Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.

Formularios

Formulario PDF: FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_002429.pdf

Formulario PDF: PLANO DE UBICACION

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_105452.pdf

Formulario PDF: ANEXO H

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_002445.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central

Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Verificación administrativa
Monto - S/ 228.80

Verificación Técnica
Monto - S/ 133.10

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

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE
EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA : RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
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
79°, 90°, 92° y 93°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
10°, 25° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 29090	25/09/2007
1°	Ley que modifica la ley 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 30494	02/08/2016
5° y 6°	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	N° 29566	28/07/2010
IV	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
59°	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	N° 30230	12/07/2014
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
58°, 61°, 63°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: 6. DEMOLICIÓN TOTAL (de edificaciones menores de 3 pisos de altura)"

Código: PA19925ADA

Descripción del procedimiento

Procedimiento que es solicitado por el administrado mediante el cual las municipalidades otorgan la autorización para la ejecución de obras de edificación. Procede en los casos de demolición total de edificación de hasta tres (03) pisos de altura que no cuenten con semisótano ni sótanos siempre que no haga uso de explosivos. Se entrega Licencia De Edificación. Tiene vigencia de treinta y seis (36) meses.

Requisitos

A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- 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 o copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.
 - 4.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación, se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
 - 5.- Pago de derecho de trámite correspondiente a la verificación administrativa.
- Documentación Técnica en 03 juegos originales y en formato digital:
- 6.- Plano de Ubicación y plano de cerramiento del predio, acompañado de la declaración jurada de habilitación profesional.
 - 7.- Carta de Responsabilidad de Obra y la memoria descriptiva del proceso de demolición, firmada por un ingeniero civil.
 - 8.- Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la municipalidad considere.

B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 9.- Formulario Anexo H - Inicio de obra.
 - a) La fecha de inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra.
 - b) Cronograma de visitas de inspección, constituido por las verificaciones técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Supervisor de Obra designado por la municipalidad.
 - c) Pago de derecho de trámite correspondiente a la verificación técnica. (Por el número total de verificaciones técnicas establecidas en el cronograma de visitas de inspección).

Notas:

- 1.- Todos los planos serán presentados por duplicado.
- 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 intervienen.
- 3.- 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.
- 4.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del art. 3º numeral 2 de la Ley N° 29090.
 - Demoliciones que requieran el uso de explosivos.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_002651.pdf

Formulario PDF: PLANO DE UBICACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_105629.pdf

Formulario PDF: ANEXO H
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_002737.pdf

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Verificación administrativa
Monto - S/ 228.80

Verificación Técnica
Monto - S/ 133.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE
EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA : RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
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
79°, 90°, 92° y 93°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
10°, 25° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 29090	25/09/2007
5° y 6°	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	N° 29566	28/07/2010
1°	Ley que modifica la ley 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 30494	02/08/2016
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
58°, 61°, 63°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Legislativo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: 7. OBRAS DE CARÁCTER MILITAR (de las Fuerzas Armadas), DE CARÁCTER POLICIAL (Policía Nacional del Perú) Y ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS 8. EDIFICACIONES DE UNIVERSIDADES NACIONALES 9. EDIFICACIONES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD 10. EDIFICACIONES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS ESTATALES"

Código: PA19926B24

Descripción del procedimiento

Procedimiento que es solicitado por el administrado mediante el cual las municipalidades otorgan la autorización para la ejecución de obras de edificación. Procede en los casos de edificaciones de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional Del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal, edificaciones de universidades nacionales, de establecimientos de salud y de instituciones educativas estatales. Se entrega Licencia De Edificación. Tiene vigencia de treinta y seis (36) meses.

Requisitos

A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes:

1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.

2.- Pago de derecho de trámite correspondiente a la verificación administrativa.

Documentación Técnica en 03 juegos originales y también en formato digital:

3.- Plano de Ubicación y Localización.

4.- Memoria descriptiva

5.- Señalar el número del Código Único de Inversión generada por el Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

B. VERIFICACIÓN TÉCNICA:

6.- Formulario Anexo H - Inicio de obra.

a) La fecha de inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra.

b) Cronograma de visitas de inspección, constituido por las verificaciones técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Supervisor de Obra designado por la municipalidad.

c) Pago de derecho de trámite correspondiente a la verificación técnica. (Por el número total de verificaciones técnicas establecidas en el cronograma de visitas de inspección).

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.

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 intervienen.

OBRAS DE CARÁCTER MILITAR (de las Fuerzas Armadas), DE CARÁCTER POLICIAL (Policía Nacional del Perú) Y ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS

3.- 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.

4.- No están consideradas en esta modalidad:

Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del art. 3º numeral 2 de la Ley N° 29090.

Formularios

Formulario PDF: FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_003021.pdf

Formulario PDF: PLANO DE UBICACION

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_105758.pdf

Formulario PDF: ANEXO H

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_003050.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central

Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Verificación administrativa
Monto - S/ 228.80

Verificación Técnica
Monto - S/ 133.10

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

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE
EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA : RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
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
79°, 90°, 92° y 93°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
10°, 25° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 29090	25/09/2007
1°	Ley que modifica la ley 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 30494	02/08/2016
5° y 6°	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	N° 29566	28/07/2010
59°	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	N° 30230	12/07/2014
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
58°, 61°, 63°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: 11.PARA EDIFICACIONES QUE SE REALICEN A TRAVÉS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA"

Código: PA199252DE

Descripción del procedimiento

Procedimiento que es solicitado por el administrado mediante el cual las municipalidades otorgan la autorización para la ejecución de obras de edificación. Procede en los casos de edificaciones necesarias para el desarrollo de proyectos de inversión pública de asociación público – privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública. Se entrega Licencia de Edificación. Tiene vigencia de treinta y seis (36) meses.

Requisitos

A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.

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

Documentación Técnica en 03 juegos originales y también en formato digital:

3.- Plano de Ubicación.

4.- Pago de derecho de trámite correspondiente a la verificación administrativa.

5.- Plano perimétrico.

6.- Descripción del proyecto.

B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

7.- Formulario Anexo H - Inicio de obra.

a) La fecha de inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra.

b) Cronograma de visitas de inspección, constituido por las verificaciones técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Supervisor de Obra designado por la municipalidad.

c) Pago de derecho de trámite correspondiente a la verificación técnica. (Por el número total de verificaciones técnicas establecidas en el cronograma de visitas de inspección).

Notas:

1.- Todos los planos serán presentados por duplicado.

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 intervienen.

3.- 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.

4.- Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_003228.pdf

Formulario PDF: PLANO DE UBICACION

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_110015.pdf

Formulario PDF: ANEXO H

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_003244.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central

Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Verificación administrativa
Monto - S/ 228.80

Verificación Técnica
Monto - S/ 133.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

5 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE
EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA : RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
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
79°, 90°, 92° y 93°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
10°, 25° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 29090	25/09/2007
5° y 6°	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	N° 29566	28/07/2010
1°	Ley que modifica la ley 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 30494	02/08/2016
59°	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	N° 30230	12/07/2014
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
58°, 61°, 63°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: 12. PARA EDIFICACIONES CORRESPONDIENTES A PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL SECTOR VIVIENDA"

Código: PA19920BA5

Descripción del procedimiento

Licencia de edificación otorgada a los Programas promovidos por el Sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH). El procedimiento es automático en la modalidad A.

Requisitos

1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.

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

3.- Pago de derecho de trámite correspondiente a la verificación administrativa.

Documentación Técnica en 03 juegos originales y también en formato digital:

4.- Plano de Ubicación.

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

B. VERIFICACIÓN TÉCNICA:

6.- Formulario Anexo H - Inicio de obra.

a) La fecha de inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra.

b) Cronograma de visitas de inspección, constituido por las verificaciones técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Supervisor de Obra designado por la municipalidad.

c) Pago de derecho de trámite correspondiente a la verificación técnica.

(Por el número total de verificaciones técnicas establecidas en el cronograma de visitas de inspección).

Notas:

1.- Todos los planos serán presentados por duplicado.

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 intervienen.

3.- 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.

4.- Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad correspondiente

Formularios

Formulario PDF: FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_003455.pdf

Formulario PDF: ANEXO H

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_003509.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central y otras sedes de la municipalidad

Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 185.60

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

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE
EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA : RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
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
79°, 90°, 92° y 93°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10°, 25° y 31	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones y modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
58°, 61°, 63°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B (con evaluación previa por los Revisores Urbanos) 1. EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (no mayores a 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m2. de área techadaa."

Código: PA1992F463

Descripción del procedimiento

Procedimiento que es solicitado por el administrado mediante el cual las municipalidades otorgan la autorización para la ejecución de obras de edificación. Procede en los casos de construcción de una vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar de hasta 3000m2 construidos siempre que constituya la edificación en el lote no mayor a 5 pisos. Se entrega Licencia De Edificación. Tiene vigencia de treinta y seis (36) meses.

Requisitos

A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos Comunes

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- Certificado de factibilidad de servicios.
 - 4.- Para proyectos en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y de propiedad común, se adjuntará copia del Reglamento Interno, plano de independización y autorización de la junta de propietarios, según corresponda.
 - 5.- Pago de derecho de trámite correspondiente a la verificación administrativa.
- Documentación Técnica en 03 juegos originales y también en formato digital, a excepción del estudio de mecánica de suelos:
- 6.- Plano de Ubicación y Localización del lote.
 - 7.- Planos de Arquitectura (planta, 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 Sosténimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 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.
 - 9.- 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.
 - 10.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 11.- Formulario Anexo H - Inicio de obra.
 - a) Cronograma de visitas de inspección, debidamente suscrito por el responsable de obra y el supervisor municipal.
 - b) Comunicación por escrito de la fecha de inicio de la obra, en caso no haya indicado en el FUE.
 - c) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.
 - d) Pago de derecho de trámite correspondiente a la verificación técnica. (Por el número total de verificaciones técnicas establecidas en el cronograma de visitas de inspección).

Notas:

- 1.- 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.
- 2.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable y el propietario o solicitante.
- 3.- La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. debiendo ser presentada obligatoriamente por el administrado como requisito previo a la ejecución de las obras autorizadas en la licencia, previa comunicación al inicio de la obra.
- 4.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- 5.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del art.3º numeral 2 de la Ley N° 29090.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_003946.pdf

Formulario PDF: PLANO DE UBICACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_004027.pdf

Formulario PDF: ANEXO H
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_004059.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Verificación administrativa
Monto - S/ 254.40

Verificación Técnica
Monto - S/ 140.90

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

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE
EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA : RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
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
79°, 90°, 92° y 93°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
10°, 25° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 29090	25/09/2007
1°	Ley que modifica la ley 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 30494	02/08/2016
5° y 6°	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	N° 29566	28/07/2010
IV	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
59°	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	N° 30230	12/07/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41° , 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
58.2°, 61°, 69°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B (con evaluación previa por los Revisores Urbanos) 2. CERCOS (en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)"

Código: PA199231BD

Descripción del procedimiento

Procedimiento que es solicitado por el administrado mediante el cual las municipalidades otorgan la autorización para la ejecución de obras de edificación. Procede en los casos de remodelación de una vivienda unifamiliar sin modificación estructural ni cambio de uso ni aumento de área techada, construcción de cercos de más de 20 metros de longitud siempre que el inmueble se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común de acuerdo a la legislación de la materia. Se entrega Licencia De Edificación. Tiene vigencia de treinta y seis (36) meses.

Requisitos

A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.

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

3.- Pago de derecho de trámite correspondiente a la verificación administrativa.

Documentación Técnica en 03 juegos originales y también en formato digital:

4.- Plano de Ubicación y Localización.

5.- Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.

6.- 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 presentará un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios, autorizando la ejecución de las obras.

7.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

8.- Formulario Anexo H - Inicio de obra.

a) Cronograma de visitas de inspección, debidamente suscrito por el responsable de obra y el supervisor municipal.

b) Comunicación por escrito de la fecha de inicio de la obra, en caso no haya indicado en el FUE.

c) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

d) Pago de derecho de trámite correspondiente a la verificación técnica. (Por el número total de verificaciones técnicas establecidas en el cronograma de visitas de inspección).

Notas:

1.- 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.

2.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable y firmados por el propietario o solicitante.

3.- La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio, debiendo ser presentada obligatoriamente por el administrado como requisito previo a la ejecución de las obras autorizadas en la licencia, previa comunicación al inicio de la obra.

4.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

5.- No están consideradas en esta modalidad:

- Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del art. 3º numeral 2 de la Ley N° 29090.

Formularios

Formulario PDF: FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_004239.pdf

Formulario PDF: PLANO DE UBICACION

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_004251.pdf

Formulario PDF: ANEXO H

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_004310.pdf

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Verificación administrativa
Monto - S/ 254.40

Verificación Técnica
Monto - S/ 156.50

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

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE
EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA : RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
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
79°, 90°, 92° y 93°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
10°, 25° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 29090	25/09/2007
1°	Ley que modifica la ley 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 30494	02/08/2016
5° y 6°	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	N° 29566	28/07/2010
IV	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
59°	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	N° 30230	12/07/2014
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
58.2°, 61°, 69°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B (con evaluación previa por los Revisores Urbanos) 3. OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento del área techada o cambio de uso, así como las demoliciones parciales sujetas a esta modalidad."

Código: PA19925C75

Descripción del procedimiento

Procedimiento que es solicitado por el administrado mediante el cual las municipalidades otorgan la autorización para la ejecución de obras de edificación. Procede en los casos de ampliaciones y remodelaciones consideradas como obras menores según lo establecido en la Norma Técnica G.040, "Definiciones" del RNE. Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art. 03° numeral 02 de la Ley N° 29090. Se entrega Licencia De Edificación. Tiene vigencia de treinta y seis (36) meses.

Requisitos

A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes:

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- 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; o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción de la edificación existente.
 - 4.- Para proyectos en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y de propiedad común, se adjuntará copia del Reglamento Interno, 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.
 - 5.- Certificado de Factibilidad de Servicios para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamiliar a Multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda.
 - 6.- Pago de derecho de trámite correspondiente a la verificación administrativa.
- Documentación Técnica en 03 juegos originales y también en formato digital:
- 7.- Plano de Ubicación y Localización del lote.
 - 8.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otros, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
 - 9.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos.
 - 10.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
 - 11.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 12.- Formulario Anexo H - Inicio de obra.
 - a) Cronograma de visitas de inspección, debidamente suscrito por el responsable de obra y el supervisor municipal.
 - b) Comunicación por escrito de la fecha de inicio de la obra, en caso no haya indicado en el FUE.
 - c) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.
 - d) Pago de derecho de trámite correspondiente a la verificación técnica. (Por el número total de verificaciones técnicas establecidas en el cronograma de visitas de inspección).

Notas:

- 1.- 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.
- 2.- 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.
- 3.- La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio, debiendo ser presentada obligatoriamente por el administrado como requisito previo a la ejecución de las obras autorizadas en la licencia, previa comunicación al inicio de la obra.
- 4.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- 5.- El presente procedimiento procederá solo cuando la edificación existente mantenga el uso residencial.
- 6.- No están consideradas en esta modalidad:

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

- Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del art. 3º numeral 2 de la Ley N° 29090.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_004427.pdf

Formulario PDF: PLANO DE UBICACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_004450.pdf

Formulario PDF: ANEXO H
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_004514.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Verificación Administrativa
Monto - S/ 254.40

Verificación Técnica
Monto - S/ 156.50

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

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE
EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA : RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
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
79º, 90º, 92º y 93º	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
10º, 25º y 31º	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007
1º	Ley que modifica la ley 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	Nº 30494	02/08/2016
5º y 6º	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de	Ley	Nº 29566	28/07/2010

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

	obligaciones tributarias			
IV	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
59º	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	N° 30230	12/07/2014
5º y 7º	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1º, 40º, 41º, 42º y 44º	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1º	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
58.2º, 61º, 69º	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B (o con evaluación previa por los Revisores Urbanos) 4. DEMOLICIÓN PARCIAL O TOTAL DE EDIFICACIONES HASTA (05 PISOS DE ALTURA Y/O QUE CUENTEN CON SEMISÓTANOS Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE EXPLOSIVOS, ASÍ COMO LAS DEMOLICIONES PARCIALES. "

Código: PA1992CF08

Descripción del procedimiento

Procedimiento que es solicitado por el administrado mediante el cual las municipalidades otorgan la autorización para la ejecución de obras de edificación. Procede en los casos de demolición total de edificación de hasta cinco (05) pisos de altura que no cuenten con semisótano ni sótanos siempre que no haga uso de explosivos. Se entrega Licencia De Edificación. Tiene vigencia de treinta y seis (36) meses.

Requisitos

A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Requisitos comunes

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- 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; o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción de la edificación existente.
 - 4.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación, se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
 - 5.- Pago del derecho de trámite correspondiente a la verificación administrativa.
- Documentación Técnica en 03 juegos originales y también en formato digital:
- 6.- Plano de ubicación y localización del lote.
 - 7.- Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el 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.
 - 8.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.
 - 9.- Carta de seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.
 - 10.- Para proyectos en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y de propiedad común, se adjuntará copia del Reglamento Interno, 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.
 - 11.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 12.- Formulario Anexo H - Inicio de obra.
 - a) Cronograma de visitas de inspección, debidamente suscrito por el responsable de obra y el supervisor municipal.
 - b) Comunicación por escrito de la fecha de inicio de la obra, en caso no haya indicado en el FUE.
 - c) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.
 - d) Pago del derecho de trámite correspondiente a la verificación técnica. (Por el número total de verificaciones técnicas establecidas en el cronograma de visitas de inspección).

Notas:

- 1.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- 2.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable y firmados por el propietario o solicitante.
- 3.- La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio, debiendo ser presentada obligatoriamente por el administrado como requisito previo a la ejecución de las obras autorizadas en la licencia, previa comunicación al inicio de la obra.
- 4.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- 5.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del art.3º numeral 2 de la Ley N° 29090.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_004626.pdf

Formulario PDF: PLANO DE UBICACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_004652.pdf

Formulario PDF: ANEXO H
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_004714.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Verificación Administrativa
Monto - S/ 254.40

Verificación Técnica
Monto - S/ 156.50

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

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE
EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA : RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
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
79°, 90°, 92° y 93°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
10°, 25° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 29090	25/09/2007
1°	Ley que modifica la ley 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 30494	02/08/2016
5° y 6°	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	N° 29566	28/07/2010
IV	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
59°	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	N° 30230	12/07/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41° , 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
58.2°, 61°, 69°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B (con evaluación por la Municipalidad) 1. EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (no mayores a 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m2. de área techada. "

Código: PA1992566D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, el usuario solicita la emisión de la licencia de edificación para la modalidad B , la cual es evaluada por la Municipalidad, con alineamiento al reglamento vigente de edificaciones, emitidas por el órgano rector.

Requisitos

A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA:

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- 4.- Para proyectos en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y de propiedad común, se adjuntará copia del Reglamento Interno, plano de independización y autorización de la junta de propietarios, según corresponda.
- 5.- Pago de derecho de trámite correspondiente a la verificación administrativa.

Documentación Técnica en 03 juegos originales

- 6.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 7.- Planos de Arquitectura (planta, 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 Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 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.
- 9.- 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.

B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 10.- Formulario Anexo H - Inicio de obra.
 - a) Cronograma de visitas de inspección, debidamente suscrito por el responsable de obra y el supervisor municipal.
 - b) Comunicación por escrito de la fecha de inicio de la obra, en caso no haya indicado en el FUE.
 - c) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.
 - d) Pago de derecho de trámite correspondiente a la verificación técnica.(Por el número total de verificaciones técnicas establecidas en el cronograma de visitas de inspección).

Notas:

- 1.- La documentación técnica a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- 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.
- 3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable y el propietario o solicitante.
- 4.- La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio, debiendo ser presentada obligatoriamente por el administrado como requisito previo a la ejecución de las obras autorizadas en la licencia, previa comunicación al inicio de la obra.
- 5.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_014030.pdf

Formulario PDF: PLANO DE UBICACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_014045.pdf

Formulario PDF: ANEXO H
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_014103.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central y otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 330.00

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

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE
EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA : RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE
EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
58.2°, 61°, 64°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79°, 90°, 92° y 93°	Ley orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B (con evaluación por la Municipalidad) 2. CERCOS (en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)"

Código: PA1992A38D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se emite el acto administrativo, en el cual la municipalidad otorga al administrado, la licencia de edificación para la modalidad B o autorización para ejecutar una obra de edificación, es decir una construcción de carácter permanente sobre un predio, que cuenta como mínimo con un proyecto de habilitación urbana aprobado.

Requisitos

A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Pago de derecho de trámite correspondiente a la verificación administrativa.
- 4.- Documentación Técnica en 03 juegos originales
Plano de Ubicación y Localización.
- 5.- Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.

B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 6.- Formulario Anexo H - Inicio de obra.
 - a) Cronograma de visitas de inspección, debidamente suscrito por el responsable de obra y el supervisor municipal.
 - b) Comunicación por escrito de la fecha de inicio de la obra, en caso no haya indicado en el FUE.
 - c) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.
 - d) Pago de derecho de trámite correspondiente a la verificación técnica.
(Por el número total de verificaciones técnicas establecidas en el cronograma de visitas de inspección).

Notas:

- 1.- 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.
- 2.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable y firmados por el propietario o solicitante.
- 3.- La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio, debiendo ser presentada obligatoriamente por el administrado como requisito previo a la ejecución de las obras autorizadas en la licencia, previa comunicación al inicio de la obra.
- 4.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_014326.pdf

Formulario PDF: PLANO DE UBICACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_014338.pdf

Formulario PDF: ANEXO H
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_014355.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central y otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 562.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE
EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA : RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE
EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79º, 90º, 92º y 93º	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10º, 25º y 31º	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B (con evaluación por la Municipalidad) 3. OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento del área techada o cambio de uso, así como las demoliciones parciales sujetas a esta modalidad."

Código: PA1992360B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se emite el acto administrativo, en el cual la municipalidad otorga al administrado, la licencia de edificación para modalidad B o autorización para ejecutar una obra de edificación, es decir una construcción de carácter permanente sobre un predio, que cuenta como mínimo con un proyecto de habilitación urbana aprobado.

Requisitos

A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- 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; o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción de la edificación existente.
 - 4.- Para proyectos en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y de propiedad común, se adjuntará copia del Reglamento Interno, 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.
 - 5.- Certificado de Factibilidad de Servicios para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamiliar a Multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda.
 - 6.- Pago de derecho de trámite correspondiente a la verificación administrativa.
- Documentación Técnica en 03 juegos originales y también en formato digital:
- 7.- Plano de Ubicación y Localización del lote.
 - 8.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otros, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
 - 9.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos.
 - 10.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 11.- Formulario Anexo H - Inicio de obra.
 - a) Cronograma de visitas de inspección, debidamente suscrito por el responsable de obra y el supervisor municipal.
 - b) Comunicación por escrito de la fecha de inicio de la obra, en caso no haya indicado en el FUE.
 - c) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.
 - d) Pago de derecho de trámite correspondiente a la verificación técnica.(Por el número total de verificaciones técnicas establecidas en el cronograma de visitas de inspección).

Notas:

- 1.- 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.
- 2.- 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.
- 3.- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio, debiendo ser presentada obligatoriamente por el administrado como requisito previo a la ejecución de las obras autorizadas en la licencia, previa comunicación al inicio de la obra.
- 4.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- 5.- El presente procedimiento procederá solo cuando la edificación existente mantenga el uso residencial.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

FUE

Formulario PDF: PLANO DE UBICACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_014531.pdf
Formulario PDF: ANEXO H
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_014553.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central y otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 330.00

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

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE
EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA : RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE
EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
58.2°, 61°, 64°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79°, 90°, 92° y 93°	Ley Orgánica de Municipaldíades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B (con evaluación por la Municipalidad) 4. DEMOLICIÓN PARCIAL O TOTAL DE EDIFICACIONES HASTA 05 PISOS DE ALTURA Y/O QUE CUENTEN CON SEMISÓTANOS Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE EXPLOSIVOS, ASÍ COMO LAS DEMOLICIONES PARCIALES."

Código: PA199271D4

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se emite el acto administrativo, en el cual la municipalidad otorga al administrado, la licencia de edificación para modalidad B o autorización para ejecutar una obra de edificación, es decir una construcción de carácter permanente sobre un predio, que cuenta como mínimo con un proyecto de habilitación urbana aprobado.

Requisitos

A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

1.- Requisitos comunes

Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.

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

3.- Pago del derecho de trámite correspondiente a la verificación administrativa.

Documentación Técnica en 03 juegos originales y en formato digital:

4.- Plano de localización y ubicación del lote.

5.- Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el 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.

6.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.

7.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

8.- Para proyectos en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y de propiedad común, se adjuntará copia del Reglamento Interno, 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.

B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

9.- Formulario Anexo H - Inicio de obra.

a) Cronograma de visitas de inspección, debidamente suscrito por el responsable de obra y el supervisor municipal.

b) Comunicación por escrito de la fecha de inicio de la obra, en caso no haya indicado en el FUE.

c) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

d) Pago del derecho de trámite correspondiente a la verificación técnica.

(Por el número total de verificaciones técnicas establecidas en el cronograma de visitas de inspección).

Notas:

1.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

2.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable y firmados por el propietario o solicitante.

3.- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio debiendo ser presentada obligatoriamente por el administrado como requisito previo a la ejecución de las obras autorizadas en la licencia, previa comunicación al inicio de la obra.

4.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

Formularios

Formulario PDF: FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_014659.pdf

Formulario PDF: PLANO DE UBICACION

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_014715.pdf

Formulario PDF: CARTA DE SEGURIDAD

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_014811.pdf

Formulario PDF: ANEXO H

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_014740.pdf

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central y otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Verificación administrativa
Monto - S/ 254.40

Verificación Técnica
Monto - S/ 140.90

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

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE
EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA : RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE
EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
58.2°, 61°, 64°	Reglamento de Licencias de Habilitación urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79°, 90°, 92° y 93°	Ley orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) 1. PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/o más de 3,000 m2 de área construida) 2. EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D) 3. EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA 4. INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES, DECLARADOS POR EL MINISTERIO DE CULTURA. 5. EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSION Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área techada) 6. EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área techada) 7. LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes) 8. TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D"

Código: PA1992FFAF

Descripción del procedimiento

Procedimiento que es solicitado por el administrado mediante el cual las municipalidades otorgan la autorización para la ejecución de obras de edificación. Procede en los casos de construcción de una vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios que incluyan vivienda multifamiliar de más de 5 pisos y/o más de 3000m2 de área construida. Se entrega Licencia De Edificación. Tiene vigencia de treinta y seis (36) meses.

Requisitos

1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.

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

3.- Pago de derecho de trámite correspondiente:
- Por verificación administrativa

4.- Copia del recibo de pago realizado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas, o en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

5.- Certificado de Factibilidad de Servicios.

Documentación Técnica en 03 juegos originales y también en formato digital:

6.- Plano de Ubicación y Localización.

7.- Formulario Único - Anexo "A", para copropietarios personas naturales o Anexo "B" para copropietarios personas jurídicas

8.- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.

9.- Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED

10.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.

11.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.

12.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

13.- Certificación Ambiental, a excepción de las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas.

14.- Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y con los requisitos y alcances establecidos por el RNE.

15.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:

15.1 Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones):

a) Plano de levantamiento de la edificación existente que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.

b) Plano de la edificación resultante.

c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que será objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

15.2 Planos de estructura que deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

15.3 Planos de instalaciones:

a) Se diferencien claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallándose adecuadamente los empalmes.

b) Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

16.- Formulario Anexo H - Inicio de obra.

a) Cronograma de visitas de inspección, debidamente suscrito por el responsable de obra y el supervisor municipal.

b) Comunicación por escrito de la fecha de inicio de la obra, en caso no haya indicado en el FUE.

c) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

d) Pago de derecho de trámite correspondiente a la verificación técnica. (Por el número total de verificaciones técnicas establecidas en el cronograma de visitas de inspección).

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Notas:

- 1.- 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.
- 2.- 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.
- 3.- La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. debiendo ser presentada obligatoriamente por el administrado como requisito previo a la ejecución de las obras autozadas en la licencia, previa comunicación al inicio de la obra.
- 4.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- 5.- Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 6.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 7.- Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del CENEPRED en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común lleve sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- 8.- Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de con concurrencia masiva de público.
- 9.- Transcurrido el plazo del procedimiento administrativo sin que la Municipalidad notifique la totalidad de los dictámenes, se aplica el silencio administrativo positivo; en este caso la Municipalidad debe otorgar la licencia, dentro de un plazo de tres (03) días hábiles, entregar al administrado el FUE con el número de la licencia asignado, así como la documentación técnica del expediente debidamente sellados y firmados, bajo responsabilidad.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_004851.pdf

Formulario PDF: PLANO DE UBICACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_004905.pdf

Formulario PDF: ANEXO H
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_004928.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Verificación Administrativa
Monto - S/ 240.20

Verificación Técnica
Monto - S/ 243.60

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

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE
EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA : RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica Provincial - SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES	Comisión Técnica Provincial AD HOC - SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°, 90°, 92° y 93°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
10°, 25° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 29090	25/09/2007
1°	Ley que modifica la ley 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 30494	02/08/2016
5° y 6°	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	N° 29566	28/07/2010
IV	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
59°	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Decreto Supremo	N° 30230	12/07/2014
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
58.3°, 61°, 65°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) 9. DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)"

Código: PA19928051

Descripción del procedimiento

Procedimiento que es solicitado por el administrado mediante el cual las municipalidades otorgan la autorización para la ejecución de obras de edificación. Procede en los casos de demolición total de edificación de hasta cinco (05) pisos de altura a más, se hace uso de explosivos. Se entrega Licencia De Edificación. Tiene vigencia de treinta y seis (36) meses.

Requisitos

A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- Pago de derecho de trámite correspondiente:
 - Por verificación administrativa
 - 4.- Copia del recibo de pago realizado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas, o en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- Documentación Técnica en 03 juegos originales
- 5.- Plano de Localización y ubicación del lote.
 - 6.- Planos de planta, a escala 1/75, dimensionados adecuadamente en el que se delinea las zonas de fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
 - 7.- Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
 - 8.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia, así como la carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
 - 9.- En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente:
 - a) Autorizaciones de las autoridades competentes (SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas y Defensa Civil), según corresponda.
 - b) 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 que se efectuarán las detonaciones.

B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 10.- Formulario Anexo H - Inicio de obra.
 - a) Cronograma de visitas de inspección, debidamente suscrito por el responsable de obra y el supervisor municipal.
 - b) Comunicación por escrito de la fecha de inicio de la obra, en caso no haya indicado en el FUE.
 - c) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.
 - d) Pago de la tasa municipal correspondiente, por verificación técnica.
(Por el número total de verificaciones técnicas establecidas en el cronograma de visitas de inspección).

Notas:

- 1.- 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.
- 2.- 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.
- 3.- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio, debiendo ser presentada obligatoriamente por el administrado como requisito previo a la ejecución de las obras autorizadas en la licencia, previa comunicación al inicio de la obra.
- 4.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- 5.- Después de la notificación del último dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
- 6.- El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos de la verificación técnica.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_013812.pdf

Formulario PDF: PLANO DE UBICACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_013831.pdf

Formulario PDF: ANEXO H
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_013852.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central y otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Verificación Administrativa
Monto - S/ 240.20

Verificación Técnica
Monto - S/ 243.60

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

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE
EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA : RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica PROVINCIAL - SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES	Comisión Técnica Provincial AD HOC - SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°, 90°, 92° y 93°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
58.3°, 61°, 65°	Reglamento de la Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos) 1. PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/o más de 3,000 m² de área construida) 2. EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D) 3. EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA 4. INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES, DECLARADOS POR EL MINISTERIO DE CULTURA. 5. EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m² de área techada) 6. EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m² de área techada) 7. LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes) 8. TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D"

Código: PA199207E2

Descripción del procedimiento

Procedimiento que es solicitado por el administrado mediante el cual las municipalidades otorgan la autorización para la ejecución de obras de edificación. Procede en los casos de construcción descritos en el título del procedimiento. Se entrega Licencia De Edificación. Tiene vigencia de treinta y seis (36) meses.

Requisitos

A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- 4.- Pago de la tasa municipal correspondiente, por la verificación administrativa.
- 5.- Plano de Ubicación y Localización.
- 6.- Planos de Arquitectura (planta, 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.
- 7.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 8.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 9.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

B. VERIFICACIÓN TÉCNICA:

- 10.- Formulario Anexo H - Inicio de obra.
 - a) Cronograma de visitas de inspección, debidamente suscrito por el responsable de obra y el supervisor municipal.
 - b) Comunicación por escrito de la fecha de inicio de la obra, en caso no haya indicado en el FUE.
 - c) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.
 - d) Pago de la tasa municipal correspondiente, por verificación técnica.(Por el número total de verificaciones técnicas establecidas en el cronograma de visitas de inspección).

Notas:

- 1.- 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.
- 2.- 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.
- 3.- La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio, debiendo ser presentada obligatoriamente por el administrado como requisito previo a la ejecución de las obras autozadas en la licencia, previa comunicación al inicio de la obra.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_005152.pdf

Formulario PDF: PLANO DE UBICACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_005207.pdf

Formulario PDF: ANEXO H
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_005220.pdf

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Verificación Administrativa
Monto - S/ 214.50

Verificación Técnica
Monto - S/ 243.60

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

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE
EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA : RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
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
79°, 90°, 92° y 93°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
10°, 25° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 29090	25/09/2007
1°	Ley que modifica la ley 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 30494	02/08/2016
5° y 6°	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	N° 29566	28/07/2010
IV	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
59°	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	N° 30230	12/07/2014
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Resolución Ministerial	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
58.3°, 61°, 69°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos) 9.DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)"

Código: PA199257CD

Descripción del procedimiento

Procedimiento que es solicitado por el administrado mediante el cual las municipalidades otorgan la autorización para la ejecución de obras de edificación. Procede en los casos de demolición total de edificación de hasta cinco (05) pisos de altura a más, se hace uso de explosivos. Se entrega Licencia De Edificación. Tiene vigencia de treinta y seis (36) meses.

Requisitos

A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales, en tres (03) juegos originales.

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

3.- 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; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.

4.- En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:

4.1 Plano de ubicación y localización.

4.2. Plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes.

5.- En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen.

6.- Pago de la tasa municipal correspondiente, por verificación administrativa.

7.- Adicionalmente, de ser el caso:

Formulario Único - Anexo "A", para copropietarios personas naturales o Anexo "B" para copropietarios personas jurídicas

8.- Plano de Ubicación y Localización.

9.- Planos de plantas dimensionados adecuadamente, en el que se delineará las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.

Documentación Técnica

10.- Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.

11.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.

12.- En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente:

a) Autorizaciones de las autoridades competentes (SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas y Defensa Civil), según corresponda.

b) 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 que se efectuarán las detonaciones.

13.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

14.- Formulario Anexo H - Inicio de obra.

a) Cronograma de visitas de inspección, debidamente suscrito por el responsable de obra y el supervisor municipal.

b) Comunicación por escrito de la fecha de inicio de la obra, en caso no haya indicado en el FUE.

c) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

d) Pago de la tasa municipal correspondiente, por verificación técnica.

(Por el número total de verificaciones técnicas establecidas en el cronograma de visitas de inspección).

Notas:

1.- 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.

B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

2.- 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.

3.- La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. debiendo ser presentada obligatoriamente por el administrado como requisito previo a la ejecución de las obras autozadas en la licencia, previa comunicación al inicio de la obra.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_005420.pdf

Formulario PDF: ANEXO A
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_005446.pdf

Formulario PDF: PLANO DE UBICACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_005506.pdf

Formulario PDF: ANEXO H
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_005602.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Verificación Administrativa
Monto - S/ 207.10

Verificación Técnica
Monto - S/ 243.60

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

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE
EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA : RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
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
79°, 90°, 92° y 93°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10°, 25° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 29090	25/09/2007
1°	Ley que modifica la ley 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 30494	02/08/2016
5° y 6°	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	N° 29566	28/07/2010
IV	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

59°	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	N° 30230	12/07/2014
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	21/12/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
1	R.N.E. Aprueba 66 normas técnicas Norma Técnica A140	Decreto Supremo	0011-2006-vivienda	08/05/2006
58.3°, 61°, 69°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	019-2019-vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D (Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica) 1. EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA. 2. EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSION Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30 000 m2 de área techada) 3. EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área techada) 4. LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS de mas de 20,000 ocupantes) 5. EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE"

Código: PA19921FB3

Descripción del procedimiento

Procedimiento que es solicitado por el administrado mediante el cual las municipalidades otorgan la autorización para la ejecución de obras de edificación para fines de industria. Procede en los casos descritos en el título. Se entrega Licencia De Edificación. Tiene vigencia de treinta y seis (36) meses.

Requisitos

A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.

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

3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.

5.- Certificado de Factibilidad de Servicios.

6.- Pago de la tasa municipal correspondiente, por la verificación administrativa.

7.- Adicionalmente, de ser el caso:

Formulario Único - Anexo "A", para copropietarios personas naturales o Anexo "B" para copropietarios personas jurídicas.

Documentación Técnica

8.- Plano de Ubicación y Localización.

9.- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.

10.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.

11.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.

12.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.

13.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

14.- Estudios de Impacto Ambiental, a excepción de las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

15.- Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y con los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

16.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:

16.1 Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada a lo siguiente:

a) Plano de levantamiento de la edificación existente

b) Plano de la edificación resultante.

c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

16.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipos de obra.

Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

16.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:

a) Se diferencien claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallándose adecuadamente los empalmes.

b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.

16.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

lo siguiente:

- a) Autorización de la Junta de Propietarios
- b) Reglamento Interno
- c) Planos de Independización correspondientes.

16.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, el administrado podrá dar inicio solo a las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que requieran para para imple mentar la obra previo al proceso de excavación.

B. VERIFICACIÓN TÉCNICA:

17.- Formulario Anexo H - Inicio de obra.

a) La Licencia de Habilitación Urbana y/o de Edificación se otorga de acuerdo a la documentación técnica aprobada. Se encuentra afecta al pago por derecho de tramitación por concepto de licencia. b) Tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida; puede ser prorrogada y revalidada. La licencia es prorrogable por doce (12) meses calendario y por única vez. La prórroga se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente. c) Para la obtención de la Licencia de Edificación, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado. Para la ejecución de la edificación, la habilitación urbana debe estar recepcionada, salvo los proyectos de habilitación urbana aprobados con construcción simultánea. Para obtener Licencias de Edificación, así como para la ejecución de sus obras en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o ubicados en el entorno de dichos inmuebles, debidamente declarados, no es exigible previamente la habilitación urbana, siempre que la Municipalidad, bajo responsabilidad, corrobore que el predio cuenta con obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, así como de distribución de energía e iluminación pública. En los casos que exista un contrato de superficie, que incluya a dos o más predios con diferentes propietarios, no corresponde su acumulación para la conformidad de obra y declaratoria de edificación, ni su inscripción en el Registro de Predios, por su naturaleza temporal. d) El administrado, para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con las Licencias de Habilitación Urbana y/o de Edificación, a excepción de las obras preliminares, debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica - RVAT.

Notas:

- 1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- 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.
- 3.- 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.
- 4.- La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. debiendo ser presentada obligatoriamente por el administrado como requisito previo a la ejecución de las obras autorizadas en la licencia, previa comunicación al inicio de la obra.
- 5.- En caso de formularse observaciones, las mismas son notificadas al administrado a quien se le otorga un plazo de quince (15) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el cómputo del plazo del procedimiento administrativo.
- 6.- Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del CENEPRED en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- 9.- Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
- 10.- 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, así como la documentación técnica del expediente debidamente sellados y firmados, bajo responsabilidad.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_005750.pdf

Formulario PDF: ANEXO A
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_005812.pdf

Formulario PDF: ANEXO B
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_005843.pdf

Formulario PDF: PLANO DE UBICACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_005908.pdf

Formulario PDF: ANEXO H
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_005956.pdf

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Verificación Administrativa
Monto - S/ 240.20

Verificación Técnica
Monto - S/ 243.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.
RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica PROVINCIAL - SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES	Comisión Técnica Provincial AD HOC - SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°, 90°, 92° y 93°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
10°, 25° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 29090	25/09/2007
1°	Ley que modifica la ley 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 30494	02/08/2016
5° y 6°	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	N° 29566	28/07/2010
IV	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
22°	Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación	Ley	N° 28296	21/07/2004
59°	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	N° 30230	12/07/2014
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
58.4°, 61°, 65°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D (Aprobación de proyecto con evaluación previa por Revisores Urbanos) 1. EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA. 2. EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSION Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30 000 m2 de área techada) 3. EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con más de 15,000 m2 de área techada) 4. LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de más de 20,000 ocupantes) 5. EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE"

Código: PA1992DEE3

Descripción del procedimiento

Procedimiento que es solicitado por el administrado mediante el cual las municipalidades otorgan la autorización para la ejecución de obras de edificación para fines de industria. Procede en los casos de construcción de una edificación para fines de industria. Se entrega Licencia De Edificación. Tiene vigencia de treinta y seis (36) meses.

Requisitos

Verificación Administrativa

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- 6.- Pago de la tasa municipal correspondiente, por verificación administrativa
- 7.- Adicionalmente, de ser el caso:
Formulario Único - Anexo "A", para copropietarios personas naturales o Anexo "B" para copropietarios personas jurídicas
- 8.- Documentación Técnica :
Plano de Ubicación y Localización.
- 9.- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.
- 10.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados del CENEPRED
- 11.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE
- 12.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
- 14.- Estudios de Impacto Ambiental, a excepción de las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 15.- Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y con los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 16.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
 - 16.1 Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada a lo siguiente:
 - a) Plano de levantamiento de la edificación existente
 - b) Plano de la edificación resultante.
 - c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - 16.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - 16.3 Planos de instalaciones, y memoria justificativa, de ser necesario, donde:
 - a) Se diferencien claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallándose adecuadamente los empalmes.
 - b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
 - 16.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

lo siguiente:

- a) Autorización de la Junta de Propietarios
- b) Reglamento Interno
- c) Planos de Independización correspondientes.

17.- Informe Técnico de los Revisores Urbanos, de acuerdo con lo previsto en el respectivo Reglamento.

Verificación Técnica

18.- Formulario Anexo H - Inicio de obra.

- a) Cronograma de visitas de inspección, debidamente suscrito por el responsable de obra y el supervisor municipal.
- b) Comunicación por escrito de la fecha de inicio de la obra, en caso no haya indicado en el FUE.
- c) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.
- d) Pago de la tasa municipal correspondiente, por verificación técnica.
(Por el número total de verificaciones técnicas establecidas en el cronograma de visitas de inspección).

Notas:

- 1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- 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.
- 3.- La documentación técnica deberá contener el sello de "conforme" y la firma de los correspondientes Revisores Urbanos.
- 4.- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio, debiendo ser presentada obligatoriamente por el administrado como requisito previo a la ejecución de las obras autorizadas en la licencia, previa comunicación al inicio de la obra.
- 5.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- 6.- Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos de la verificación técnica.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_010148.pdf

Formulario PDF: ANEXO A
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_010217.pdf

Formulario PDF: ANEXO B
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_010235.pdf

Formulario PDF: PLANO DE UBICACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_010258.pdf

Formulario PDF: ANEXO H
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_010321.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 240.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE
EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA : RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
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
79°, 90°, 92° y 93°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
10°, 25° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007
1°	Ley que modifica la ley 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	Nº 30494	02/08/2016
5° y 6°	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	Nº 29566	28/07/2010
IV	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001
22°	Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación	Ley	Nº 28296	21/07/2004
59°	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	Nº 30230	12/07/2014
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	Nº 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de Nº29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
58.4°, 61°, 69°, 70°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN: 1. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD B (antes de emitida la Licencia de Edificación)"

Código: PA19928033

Descripción del procedimiento

Procedimiento que es solicitado por el administrado mediante el cual se modifica el proyecto de edificación antes de emitirse la licencia de edificación. 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. Se entrega resolución. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito por duplicado.
- 2.- Pago de la tasa municipal correspondiente, por verificación administrativa.
- 3.- Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda.
- 4.- Pago de la tasa municipal correspondiente, por verificación técnica.
(Por el número total de verificaciones técnicas establecidas en el cronograma de visitas de inspección).

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_010450.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Verificación Administrativa
Monto - S/ 214.50

Verificación Técnica
Monto - S/ 140.90

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

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE
EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA : RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES - SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°, 90°, 92° y 93°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
10°, 25° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 29090	25/09/2007
1°	Ley que modifica la ley 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 30494	02/08/2016
IV	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
72.1°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN: 2. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LAS MODALIDADES B, C y D - COMISIÓN TÉCNICA (antes de emitida la Licencia de Edificación)"

Código: PA19924CFF

Descripción del procedimiento

Procedimiento que es solicitado por el administrado mediante el cual se modifica el proyecto de edificación antes de emitirse la licencia de edificación. Los obligados son personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuenten con derecho a habilitar y/o edificar. Se entrega Resolución.

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito por duplicado.
- 2.- Pago de la tasa municipal correspondiente: - Por verificación administrativa
- 3.- Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda.
- 4.- Pago de la tasa municipal correspondiente, por verificación técnica.
(Por el número total de verificaciones técnicas establecidas en el cronograma de visitas de inspección).

Notas:

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Verificación Administrativa
Monto - S/ 213.50

Verificación Técnica
Monto - S/ 243.60

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

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE
EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA : RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica PROVINCIAL - SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES	Comisión Técnica Provincial AD HOC - SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°, 90°, 92° y 93°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
10°, 25° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 29090	25/09/2007
1°	Ley que modifica la ley 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 30494	02/08/2016
IV	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
72°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN 3. MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD A (modificaciones sustanciales después de emitida la licencia)"

Código: PA19928C59

Descripción del procedimiento

Procedimiento que es solicitado por el administrado mediante el cual se modifica el proyecto de edificación antes de emitirse la licencia de edificación. Los obligados son personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuenten con derecho a habilitar y/o edificar. Se entrega Resolución.

Requisitos

A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

1.- FUE por duplicado debidamente suscrito por duplicado.

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

3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.

5.- Pago de la tasa municipal correspondiente, por verificación administrativa.

Adicionalmente de ser el caso :

6.- Formulario Único - Anexo "A", para copropietarios personas naturales o Anexo "B" para copropietarios personas jurídicas.

Documentación Técnica por Duplicado

7.- Plano de Ubicación y Localización .

8.- 'Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.

9.- DE SER EL CASO: para el caso de ampliaciones y remodelaciones consideradas obras menores, según lo establecido en la Norma Técnica G.040 "Definiciones" del RNE, solo deben presentar, como documentación técnica, el plano de ubicación y arquitectura (plantas, cortes y elevaciones).

10.- DE SER EL CASO: para ampliaciones de una vivienda unifamiliar cuya sumatoria del área existente con el área de ampliación no supere los 200 m2, se deben presentar los planos exigidos como documentación técnica, en los que se diferencien dichas áreas.

11.- DE SER EL CASO: para la remodelación de una vivienda unifamiliar sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área con construida, se deben presentar los planos que conforman la documentación técnica en los que se diferencie la edificación existente de las áreas y elementos remodelados.

12.- DE SER EL CASO: para la construcción de cercos de una vivienda unifamiliar de más de 20 metros de longitud, debe presentarse como documentación técnica el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.

13.- DE SER EL CASO: para la demolición total de las edificaciones, siempre que no constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación y no se requiera el uso de explosivos, se debe presentar como documentación técnica la carta de responsabilidad de obra firmada por un ingeniero civil y el plano de ubicación.

14.- DE SER EL CASO: para el caso de las edificaciones de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal, se presentan como documentación técnica el plano de ubicación y la memoria descriptiva.

15.- DE SER EL CASO: para edificaciones que se realicen a través de proyectos de inversión pública para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública, de asociación público-privada o de concesión privada, se presenta como documentación técnica: el plano de ubicación, el plano perimétrico, así como una descripción del proyecto.

B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

16.- Formulario Anexo H - Inicio de obra.

a) Cronograma de visitas de inspección, debidamente suscrita por el responsable de obra y el supervisor municipal.

b) Comunicación por escrito de la fecha de inicio de la obra, en caso no haya indicado en el FUE.

c) Pago de la tasa municipal correspondiente, por verificación técnica. (Por el número total de verificaciones técnicas establecidas en el cronograma de visitas de inspección).

Notas:

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_010853.pdf

Formulario PDF: ANEXO A
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_010914.pdf

Formulario PDF: ANEXO B
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_010929.pdf

Formulario PDF: PLANO DE UBICACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_010953.pdf

Formulario PDF: ANEXO H
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_011013.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Verificación Administrativa
Monto - S/ 186.00

Verificación Técnica
Monto - S/ 126.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE
EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA : RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
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
79°, 90°, 92° y 93°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
10°, 25° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 29090	25/09/2007
1°	Ley que modifica la ley 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 30494	02/08/2016
IV	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41° , 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
72.2.2°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN:4. MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD B (modificaciones sustanciales)"

Código: PA1992F143

Descripción del procedimiento

Procedimiento que es solicitado por el administrado mediante el cual se modifica el proyecto de edificación antes de emitirse la licencia de edificación. Los obligados son personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuenten con derecho a habilitar y/o edificar. Se entrega Resolución.

Requisitos

A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1.- FUE por triplicado
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - 5.- Certificado de factibilidad de servicios, para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - 6.- De ser el caso: Informe de conformidad de los Revisores Urbanos.
 - 7.- Pago de la tasa municipal correspondiente, por verificación administrativa.
- Adicionalmente, de ser el caso:
- 8.- Formulario Único - Anexo "A", para copropietarios personas naturales o Anexo "B" para copropietarios personas jurídicas
- Documentación Técnica por triplicado
- 9.- Plano de Ubicación y Localización.
 - 10.- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.
 - 11.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el art. 33° de la norma E.050 del RNE.
 - 12.- De ser el caso: Estudio de mecánica de suelos, según los casos que establece el RNE.

B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 13.- Formulario Anexo H - Inicio de obra.
- a) Cronograma de visitas de inspección, debidamente suscrita por el responsable de obra y el supervisor municipal.
 - b) Comunicación por escrito de la fecha de inicio de la obra, en caso no haya indicado en el FUE.
 - c) Pago de la tasa municipal correspondiente, por verificación técnica. (Por el número total de verificaciones técnicas establecidas en el cronograma de visitas de inspección).

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_011143.pdf

Formulario PDF: ANEXO A
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_011205.pdf

Formulario PDF: ANEXO B
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_011221.pdf

Formulario PDF: PLANO DE UBICACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_011235.pdf

Formulario PDF: ANEXO H
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_011300.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Pago por derecho de tramitación

Verificación Administrativa
Monto - S/ 233.80

Verificación Técnica
Monto - S/ 140.90

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

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE
EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA : RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de edificaciones y autorizaciones - SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°, 90°, 92° y 93°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
10°, 25° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 29090	25/09/2007
1°	Ley que modifica la ley 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 30494	02/08/2016
IV	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
68°, 2.2°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 011-2017-VIVIENDA	15/05/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN: 5. MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C y D - COMISIÓN TÉCNICA (modificaciones sustanciales)"

Código: PA19927C7C

Descripción del procedimiento

Procedimiento que es solicitado por el administrado mediante el cual se modifica el proyecto de edificación antes de emitirse la licencia de edificación. Los obligados son personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuenten con derecho a habilitar y/o edificar. Se entrega Resolución.

Requisitos

A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1.- FUE (03 juegos) debidamente suscrito.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - 5.- Certificado de factibilidad de servicios, para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - 6.- De ser el caso: EIA, de acuerdo con el listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al SEIA, que es aprobado conforme a la normatividad del SEIA. Se exceptúa a las edificaciones de viviendas, comercio y oficinas en áreas urbanas.
 - 7.- Para los casos de remodelaciones o ampliaciones, presentarán 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 la obra, o la licencia de edificación de la construcción existente.
 - 8.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o puesta en valor histórico, cuyo predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjuntará copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de propietarios, según corresponda.
- Documentación Técnica por duplicado
- 9.- Plano de Ubicación y Localización .
 - 10.- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.
 - 11.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED
 - 12.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.
 - 13.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.
 - 14.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
 - 15.- Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y con los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
 - 16.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
 - 16.1 Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada a lo siguiente:
 - a) Plano de levantamiento de la edificación existente.
 - b) Plano de la edificación resultante.
 - c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - 16.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - 16.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:
 - a) Se diferencien los puntos y salidas existentes, los que se eliminarán y los nuevos; detallándose adecuadamente los empalmes.
 - b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
 - 16.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
 - a) Autorización de la Junta de Propietarios
 - b) Reglamento Interno.
 - c) Planos de Independización correspondientes.
- Pago de la tasa municipal correspondiente:

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

- Por verificación administrativa
Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda.

17.- Pago de la tasa municipal correspondiente, por verificación técnica.
(Por el número total de verificaciones técnicas establecidas en el cronograma de visitas de inspección).

Notas:

1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_011436.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Verificación Administrativa
Monto - S/ 294.80

Verificación Técnica
Monto - S/ 243.60

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

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE
EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA : RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica PROVINCIAL - COMISIÓN TÉCNICA - LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	Comisión Técnica AD HOC - COMISIÓN TÉCNICA - LICENCIAS DE EDIFICACIÓN
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79º, 90º, 92º y 93º	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
10º, 25º y 31º	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

1°	Ley que modifica la ley 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 30494	02/08/2016
IV	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41° , 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
72.2.2°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN: 6. MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C Y D CON EVALUACIÓN DE REVISORES URBANOS (modificaciones sustanciales)"

Código: PA1992BA43

Descripción del procedimiento

Procedimiento que es solicitado por el administrado mediante el cual se modifica el proyecto de edificación antes de emitirse la licencia de edificación. Los obligados son personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuenten con derecho a habilitar y/o edificar. Se entrega Resolución.

Requisitos

A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

1.- FUE por duplicado debidamente suscrito.

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

3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.

5.- Certificado de Factibilidad de Servicios.

6.- Pago de la tasa municipal correspondiente, por verificación Administrativa.

Adicionalmente, de ser el caso:

7.- Formulario Único - Anexo "A", para copropietarios personas naturales o Anexo "B" para copropietarios personas jurídicas

Documentación Técnica por duplicado

8.- Plano de Ubicación y Localización.

9.- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.

10.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED

11.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.

12.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.

13.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

14.- Estudios de Impacto Ambiental, a excepción de las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

15.- Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y con los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:

16.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada a lo siguiente:

a) Plano de levantamiento de la edificación existente.

b) Plano de la edificación resultante.

c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:

a) Se diferencien claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallándose adecuadamente los empalmes.

b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.

Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:

a) Autorización de la Junta de Propietarios.

b) Reglamento Interno.

c) Planos de Independización correspondientes.

17.- Informe Técnico de los Revisores Urbanos, de acuerdo con lo previsto en el respectivo Reglamento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

18.- Formulario Anexo H - Inicio de obra.

- a) Cronograma de visitas de inspección, debidamente suscrito por el responsable de obra y el supervisor municipal.
b) Comunicación por escrito de la fecha de inicio de la obra, en caso no haya indicado en el FUE.
c) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.
d) Pago de la tasa municipal correspondiente, por verificación técnica.
(Por el número total de verificaciones técnicas establecidas en el cronograma de visitas de inspección).

Notas:

- 1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.
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 intervienen.
3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos; y firmados por el propietario o solicitante.
4.- Las modificaciones no sustanciales, son aquellas que no implican disminución de los parámetros urbanísticos y edificatorios aplicables, disminución de las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificaciones, aumento del área techada, incremento de la densidad neta y/o cambio de uso; las cuales podrán ser regularizadas en el trámite de Conformidad de Obra.
5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, éstas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad, debiendo cumplir con los requisitos exigidos para ella. No aplicable para licencias otorgadas en la Modalidad A.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_011701.pdf

Formulario PDF: ANEXO A
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_011721.pdf

Formulario PDF: ANEXO B
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_011738.pdf

Formulario PDF: PLANO DE UBICACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_011753.pdf

Formulario PDF: ANEXO H
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_011809.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Verificación Administrativa
Monto - S/ 198.70

Verificación Técnica
Monto - S/ 242.30

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

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE
EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA : RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

Teléfono: 052-411716, 052-426878
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
79°, 90°, 92° y 93°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
10°, 25° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 29090	25/09/2007
1°	Ley que modifica la ley 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 30494	02/08/2016
IV	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
72.2.2°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: A, B, C y D)"

Código: PA1992F581

Descripción del procedimiento

Procedimiento que es solicitado por el administrado mediante el cual se otorga el pre declaratorio de edificación. Los obligados son personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuenten con derecho a habilitar y/o edificar. Se entrega Resolución.

Requisitos

- 1.- Anexo C del FUE - Pre Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
 - a) En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio deberá adjuntar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - b) Si el administrado es una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- Pago por la tasa municipal correspondiente.
- 4.- Copia de planos de ubicación y localización y de la especialidad de arquitectura de la licencia respectiva, por triplicado.
- 5.- Cuando se trate de edificaciones donde coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, debe inscribirse necesariamente en un mismo acto la predeclaratoria de edificación, la pre-independización y el pre-reglamento interno respectivo.

Adicionalmente, de ser el caso:

- 6.- Formulario Único - Anexo "A", para copropietarios personas naturales o Anexo "B" para copropietarios personas jurídicas

Notas:

- 1.- 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

Formulario PDF: ANEXO C
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_011944.pdf

Formulario PDF: ANEXO A
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_012005.pdf

Formulario PDF: ANEXO B
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_012021.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 202.50

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

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE
EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA : RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°, 90°, 92° y 93°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
10°, 25° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 29090	25/09/2007
1°	Ley que modifica la ley 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 30494	02/08/2016
IV	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
5° y 6°	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	N° 29566	28/07/2010
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
74°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para las modalidades B,C Y D)"

Código: PA19921FF4

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se determina que la obra o las obras pendientes de ejecución se han concluido conforme a los planos aprobados. Para viviendas multifamiliares, la conformidad de obra se puede otorgar a nivel de casco habitable. Los obligados son personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuenten con derecho a habilitar y/o edificar. Se entrega Resolución. Se entrega conformidad de obra. No requiere renovación.

Requisitos

- 1.- La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.
- 2.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
 - a) En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio deberá adjuntar escritura pública que acredite el derecho a edificar.
 - b) Si el administrado es una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 4.- Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de la obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación.
- 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.
- 6.- Pago por la tasa municipal correspondiente.
- 7.- DE SER EL CASO: en el caso de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el formulario debe contener la especificación de los bienes y servicios comunes y de propiedad exclusiva, independización, reglamento interno y junta de propietarios.

Notas:

- 1.- 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.
- 2.- Solo para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar a solicitud del administrado se podrá extender la Conformidad de Obra a nivel de "casco habitable", debiendo las edificaciones cumplir con:
 - a) En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y, de ser el caso, instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.
 - b) 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, puertas y ventanas.
- 3.- Para el caso de las modalidades B, C y D, la Municipalidad correspondiente en un plazo de quince (15) días hábiles, debe realizar los siguientes actos:
 - a) Verificar que los planos presentados correspondan a la licencia otorgada. En la verificación de los planos presentados, la Municipalidad no puede formular observaciones referidas a posibles infracciones de la normatividad técnica en el procedimiento administrativo para la emisión de la Licencia de Edificación.
 - b) Efectuar la inspección de las obras ejecutadas constatando que correspondan a los planos presentados.
 - c) Elaborar el informe respectivo.

Formularios

Formulario PDF: CONFORMIDAD DE OBRA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_012528.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central y otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 213.10

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Sedes y horarios de atención

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE
EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA : RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE
EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
78°	Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019- VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES: 1. PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A"

Código: PA199285F0

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se determina que la obra o las obras pendientes de ejecución se han concluido conforme a los planos aprobados. Para viviendas multifamiliares, la conformidad de obra se puede otorgar a nivel de casco habitable. Los obligados son personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuenten con derecho a habilitar y/o edificar. Se entrega Resolución. Se entrega conformidad de obra. No requiere renovación.

Requisitos

- 1.- La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.
- 2.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
 - a) En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio deberá adjuntar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - b) Si el administrado es una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- Pago por la tasa municipal correspondiente.
- 4.- Planos de replanteo por triplicado:
 - a. Plano de Ubicación y Localización.
 - b. Plano de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de la obra.
- 5.- Copia de la sección del cuaderno de obra en la que el responsable de obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 6.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.
- 7.- Documento que registre 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 la fecha.
- 8.- .DE SER EL CASO: en el caso de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el formulario debe contener la especificación de los bienes y servicios comunes y de propiedad exclusiva, independización, reglamento interno y junta de propietarios.

Notas:

- 1.- 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

Formulario PDF: CONFORMIDAD DE OBRA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_012802.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 189.00

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

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE
EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA : RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
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
79°, 90°, 92° y 93°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
10°, 25° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 29090	25/09/2007
1°	Ley que modifica la ley 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 30494	02/08/2016
5° y 6°	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	N° 29566	28/07/2010
IV	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
79.3°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES: 1. PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD B"

Código: PA1992668E

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se determina que la obra o las obras pendientes de ejecución se han concluido conforme a los planos aprobados. Para viviendas multifamiliares, la conformidad de obra se puede otorgar a nivel de casco habitable. Los obligados son personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuenten con derecho a habilitar y/o edificar. Se entrega Resolución. Se entrega conformidad de obra. No requiere renovación.

Requisitos

- 1.- La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.
- 2.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
 - a) En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio deberá adjuntar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - b) Si el administrado es una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- Pago por la tasa municipal correspondiente.
- 4.- Planos de replanteo por triplicado:
 - a. Plano de Ubicación y Localización.
 - b. Plano de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de la obra.
- 5.- Copia de la sección del cuaderno de obra en la que el responsable de obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 6.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.
- 7.- Documento que registre 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 la fecha.
- 8.- DE SER EL CASO: en el caso de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el formulario debe contener la especificación de los bienes y servicios comunes y de propiedad exclusiva, independización, reglamento interno y junta de propietarios.

Notas:

- 1.- 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.
- 2.- La Municipalidad en un plazo de quince (15) días calendario, actúa, en lo que corresponda, de acuerdo a lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento y realiza las siguientes acciones: a) Efectúa la inspección de las obras ejecutadas, verificando que los planos de replanteo correspondan a las mismas. b) Verifica que las modificaciones cumplan con las normas vigentes a la fecha de la obtención de la licencia, o a la fecha de la presentación de la solicitud de Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones, según le sea más favorable. c) Emite el informe correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: CONFORMIDAD DE OBRA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_013146.pdf

Formulario PDF: PLANO DE UBICACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_013209.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central y otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 189.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE
EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA : RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79.4°	Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES: 2. PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD C Y D"

Código: PA199201AE

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se determina que la obra o las obras pendientes de ejecución se han concluido conforme a los planos aprobados. Para viviendas multifamiliares, la conformidad de obra se puede otorgar a nivel de casco habitable. Los obligados son personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuenten con derecho a habilitar y/o edificar. Se entrega Resolución. Se entrega conformidad de obra. No requiere renovación.

Requisitos

- 1.- La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.
- 2.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
 - a) En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio deberá adjuntar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - b) Si el administrado es una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- Planos de replanteo por triplicado:
 - a. Plano de Ubicación y Localización.
 - b. Plano de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constataador de la obra.
- 4.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.
- 5.- Pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y, de ser el caso, CENEPRED (*)
- 6.- Pago por la tasa municipal correspondiente. (*)
- 7.- Documento que registre 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 la fecha.
- 8.- DE SER EL CASO: en el caso de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el formulario debe contener la especificación de los bienes y servicios comunes y de propiedad exclusiva, independización, reglamento interno y junta de propietarios.
- 9.- Pago de la tasa municipal, correspondiente (*):
 - Por derecho de verificación administrativa

Notas:

- 1.- 1. 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

Formulario PDF: CONFORMIDAD DE OBRA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_012946.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 199.40

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

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE
EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA : RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°, 90°, 92° y 93°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
10°, 25° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 29090	25/09/2007
1°	Ley que modifica la ley 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 30494	02/08/2016
5° y 6°	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	N° 29566	28/07/2010
IV	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
79.5°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES"

Código: PA199225E2

Descripción del procedimiento

Procedimiento que es solicitado por el administrado mediante el cual se otorga la licencia de edificación en vías de regularización a aquellas edificaciones que hayan sido ejecutadas sin licencia o no tengan conformidad de obra. Los obligados son personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuenten con derecho a habilitar y/o edificar. Se entrega licencia.

Requisitos

- 1.- FUE Licencia por triplicado.
- 2.- Cuando el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar documentación que acredite el derecho a edificar.
- 3.- Si el administrado es una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
 - a) Plano de Ubicación y Localización.
 - b) Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones)
 - c) Memoria descriptiva.
- 5.- Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra.
- 6.- Carta de seguridad de obra, firmada por un ingeniero civil colegiado.
- 7.- Declaración jurada de habilidad del profesional constataador.
- 8.- En caso de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones a regularizar, deberá presentarse además: Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación del inmueble, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, ó la Licencia de Obra de edificación de la construcción existente que no es materia de regularización.
- 9.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se presentará además documento que acredite que sobre él no recaigan cargas y/o gravámenes; ó autorización del titular de la carga o gravamen de ser el caso.
- 10.- Pago por la tasa municipal correspondiente.
- 11.- Pago de la multa por construir sin licencia

Notas:

- 1.- 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.
- 2.- 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.
- 3.- Las edificaciones ejecutadas, desde el 01 de enero de 2017 hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia, son regularizadas por las Municipalidades, siempre que cumplan con la normatividad vigente a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente.
- 4.- El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_013329.pdf
Formulario PDF: PLANO DE UBICACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_013348.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 218.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

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

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA : RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica PROVINCIAL - SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES	Comisión Técnica AD HOC - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°, 90°, 92° y 93°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
10°, 25° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 29090	25/09/2007
1°	Ley que modifica la ley 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 30494	02/08/2016
5° y 6°	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	N° 29566	28/07/2010
IV	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
82°, 83°, 84	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN "

Código: PA1992F74F

Descripción del procedimiento

Procedimiento que es solicitado por el administrado mediante el cual el administrado solicita la revalidación de la licencia de edificación. Los obligados son personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuenten con derecho a habilitar y/o edificar. Se entrega licencia de edificación o habilitación urbana.

Requisitos

- 1.- FUE, debidamente suscrito.
- 2.- Pago de la tasa municipal correspondiente

Notas:

1.- La Revalidación de Licencia solo procede para los casos que:

- a) La licencia hubiera sido otorgada con posterioridad al 06.10.2003, fecha de publicación del D.S. Nº 027-2003-VIVIENDA, y será otorgada dentro de los diez (10) días hábiles de presentada.
- b) Exista avance de la ejecución de la obra, constatado por la Municipalidad luego de presentada la solicitud de revalidación. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_013507.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 314.40

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

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE
EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA : RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE
EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

respuesta

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°, 90°, 92° y 93°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
11°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 29090	25/09/2007
5° y 6°	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	N° 29566	28/07/2010
IV	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
4°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN "

Código: PA1992F67A

Descripción del procedimiento

Procedimiento que es solicitado por el administrado mediante el cual se solicita la prórroga de la licencia de edificación o habilitación urbana. Los obligados son personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuenten con derecho a habilitar y/o edificar. Se entrega licencia de edificación o habilitación urbana.

Requisitos

1.- Solicitud firmada por el solicitante, indicando el número de la licencia de edificación y/o expediente.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_013623.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE
EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA : RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES - RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 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 TACNA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°, 90°, 92° y 93°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
11°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 29090	25/09/2007
5° y 6°	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	N° 29566	28/07/2010
IV	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41° , 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
3.2°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RESELLADO DE PLANOS"

Código: PA1992F7C0

Descripción del procedimiento

Servicio que es solicitado por el administrado mediante el cual se solicita el resellado de planos. Para resellar los planos no deberá haber transcurrido más de 12 meses (01 año) desde la fecha del primer sellado. Se entrega planos resellados.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, especificando la fecha en que se emitió el primer sellado.
- 2.- Adjuntar la esquila de observación (en caso sea necesario).
- 3.- Exhibir el documento nacional de identidad (DNI) del solicitante.
- 4.- Adjuntar el (los) plano(s) a resellar.
- 5.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>
Atención telefónica: 052-411716, 052-426878

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.20

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

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE
EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA : RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41° , 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS EN LA VÍA PÚBLICA : a. Conexiones domiciliarias de: - Agua potable y alcantarillado. - Energía eléctrica y alumbrado público. - Gas natural. - Telecomunicaciones. (Conjuntamente con el uso de la vía pública)"

Código: PA19922C4C

Descripción del procedimiento

Procedimiento que es solicitado por el administrado mediante el cual se autoriza la construcción de trabajos en vía pública para la conexiones domiciliarias de Agua Potable y alcantarillado. Energía eléctrica y alumbrado público. Gas natural. Telecomunicaciones. (Conjuntamente con el uso de la vía pública). Se entrega autorización municipal.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde, indicando los datos precisos de la obra: Tipo de obra, fecha de inicio y culminación.
- 2.- Expediente que contenga la siguiente información:
 - a. Copia simple de la Ficha Registral.
 - b. Autorización de la Empresa Prestadora del Servicio. (Factibilidad del servicio).
 - c. Autorización de la institución competente, si fuera el caso. (Ministerio de la Cultura, MINAG, otras).
 - d. Declaración Jurada suscrita por el profesional responsable de la Obra y el propietario, con compromiso de reposición de vereda, pista de concreto y / o asfalto u otros.
 - e. Plano de localización (escala 1/5000) identificando el lugar de la obra, plano de ubicación (escala 1/500), identificando los trabajos a ejecutar de acuerdo a factibilidad.
- 3.- Pago por derecho de trámite

Notas:

1.- Las autorizaciones municipales para el uso de bienes de dominio público, deberán cumplir con lo previsto en el artículo 3 del Decreto Legislativo 1014, mediante el cual se establecen medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.

2.- Durante la ejecución de la obra, deberá implementarse la respectiva señalización.

AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS EN LA VÍA PÚBLICA : a. Conexiones domiciliarias de: - Agua potable y alcantarillado. - Energía eléctrica y alumbrado público. - Gas natural. - Telecomunicaciones. (Conjuntamente con el uso de la vía pública)

3.- Las funciones de las municipalidades provinciales y distritales son las siguientes: Fiscalizar el cumplimiento de la presente Ley en toda su jurisdicción.

4.- La obra que por su dimensión requiere de un período mayor a cuatro días, debe programarse y ejecutarse por tramos o secciones, dentro del plazo autorizado por la municipalidad correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE
EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA : RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE
EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
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
79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
5°	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial	Ley	N° 30056	02/07/2013
1	Reglamento de Calidad de la Prestación de los Servicios de Saneamiento.	Otros	Resolución de Consejo Directivo N°042-2011-SUNASS-CD	28/10/2011
3°	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público.	Ley	N° 30477	29/06/2016
31.2	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
13°	Reglamento de Calidad de la Prestación de los Servicios de Saneamiento.	Otros	Resolución de Consejo Directivo N°011-2007-SUNASS-CD	05/02/2007

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS EN LA VÍA PÚBLICA : b. Colocación o rehabilitación y reparaciones de redes troncales de agua, desagüe, luz, telefonía, y otros."

Código: PA1992C4F6

Descripción del procedimiento

Procedimiento que es solicitado por el administrado mediante el cual se autoriza la construcción de trabajos en vía pública para la Colocación o rehabilitación y reparaciones de redes troncales de agua, desagüe, luz, telefonía, y otros. Se entrega autorización municipal.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, exhibiendo el documento nacional de identidad (DNI) del solicitante, a excepción de las empresas de servicios como persona jurídica.
- 2.- Autorización de la Empresa Prestadora del Servicio.(Factibilidad del servicio).
- 3.- Copia simple de expediente de obra aprobado por la Empresa responsable de prestar el Servicio,el cual deberá contener: (Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Planos, etc.).
- 4.- Cronograma calendarizado de la ejecución de la obra (solo la parte que afecte a la Vía Pública)*
- 5.- Autorización de la institución competente, si fuera el caso (Ministerio de la Cultura, Ministerio de Agricultura, otras).
- 6.- Declaración Jurada suscrita por el responsable de la Obra (arquitecto o ingeniero Habilitado) y solicitante (persona natural o jurídica), comprometiéndose a realizar las reposiciones de toda la infraestructura que resulte dañada por la ejecución de la obra (asfalto, veredas, sardineles y otros).
- 7.- Pago por derecho de trámite.

Adicionalmente:

8.- En caso de obras que se ejecuten en un plazo mayor a 01 mes, deberá adjuntarse al expediente, la Declaración Jurada de compromiso de elaboración del Cartel de Obra. (conforme a lo dispuesto en el RNE (Reglamento Nacional de Edificaciones),que incluya nombre de la empresa, tipo de obra, plazo de ejecución,fecha de inicio y culminación de la obra).

Notas:

- 1.- En caso la obra sea paralizada, cualquiera sea el motivo, deberá ser comunicado por escrito a la municipalidad en el día, a fin de evaluar su situación.
- 2.- La autorización otorgada solo tiene validez por las fechas indicadas, sujetas a fiscalización.
- 3.- Durante la ejecución de la obra, deberá implementarse la respectiva señalización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 347.60

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

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE
EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA : RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE
EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
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
79° numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
5°, 6° y 7°	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	19/05/2007
5°	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial	Ley	N° 30056	02/07/2013
art.2, y 5	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la Inversión en materia de Servicios Públicos y Obras Públicas de Infraestructura	Decreto Legislativo	1014	15/05/2008
°1°	Reglamento de Calidad de la Prestación de los Servicios de Saneamiento.	Otros	Resolución de Consejo Directivo N°042-2011-SUNASS-CD	28/10/2011
13°	Reglamento de Calidad de la Prestación de los Servicios de Saneamiento.	Otros	Resolución de Consejo Directivo N°011-2007-SUNASS-CD	05/02/2007
3°	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público.	Ley	N° 30477	29/06/2016
31.2	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS EN LA VÍA PÚBLICA: c. Reforzamiento, colocación y reubicación de postes y riostras"

Código: PA19927447

Descripción del procedimiento

Procedimiento que es solicitado por el administrado mediante el cual se autoriza la construcción de trabajos en vía pública para el Reforzamiento, colocación y reubicación de postes y riostras. Se entrega autorización municipal.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, exhibiendo el documento nacional de identidad (DNI) del solicitante, a excepción de las empresas de servicios como persona jurídica.
- 2.- Copia simple de expediente de obra aprobado por la empresa responsable en cual deberá contener : memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos y tiempo de ejecución).
- 3.- Autorización de la institución competente, si fuera el caso (Ministerio de la Cultura, Ministerio de Agricultura, otras).
- 4.- Cronograma calendarizado de la ejecución de obra.(solo la parte que afecte la vía pública).
- 5.- Declaración Jurada suscrita por el responsable de la Obra (arquitecto o ingeniero Habilitado) y solicitante (persona natural o jurídica), comprometiéndose a realizar las reposiciones de toda la infraestructura que resulte dañada por la ejecución de la obra (asfalto, veredas, sardineles y otros).
- 6.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- En caso la obra sea paralizada, cualquiera sea el motivo, deberá ser comunicado por escrito a la municipalidad en el día, a fin de evaluar su situación.
- 2.- La autorización otorgada solo tiene validez por las fechas indicadas, sujetas a fiscalización.
- 3.- Durante la ejecución de la obra, deberá implementarse la respectiva señalización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 347.70

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

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE
EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA : RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

	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
79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
5°	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial	Ley	N° 30056	02/07/2013
97,109	ley de concesiones eléctricas	Decreto Ley	25844	19/11/1992
1	prohibición de la colocación de antenas de telecomunicaciones en la zona urbana de la ciudad de Tacna.	Ordenanza Municipal	006-2009-mpt	08/04/2009
3°	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público.	Ley	N° 30477	29/06/2016
31.2	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS EN LA VÍA PÚBLICA : d. Instalación de buzones, registro y construcción de pozos de tierra"

Código: PA19920C64

Descripción del procedimiento

Procedimiento que es solicitado por el administrado mediante el cual se autoriza la construcción de trabajos en vía pública para la Instalación de buzones, registro y construcción de pozos de tierra. Se entrega autorización municipal.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, exhibiendo el documento nacional de identidad (DNI) del solicitante, a excepción de las empresas de servicios como persona jurídica.
- 2.- Copia simple de expediente de obra aprobado por la empresa responsable en cual deberá contener : memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos y tiempo de ejecución).
- 3.- Autorización de la institución competente, si fuera el caso (Ministerio de la Cultura, Ministerio de Agricultura, otras).
- 4.- Cronograma calendarizado de la ejecución de obra.(solo la parte que afecte la vía pública).
- 5.- Declaración Jurada suscrita por el responsable de la Obra (arquitecto o ingeniero Habilitado) y solicitante (persona natural o jurídica), comprometiéndose a realizar las reposiciones de toda la infraestructura que resulte dañada por la ejecución de la obra (asfalto, veredas, sardineles y otros).
- 6.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- En caso la obra sea paralizada, cualquiera sea el motivo, deberá ser comunicado por escrito a la municipalidad en el día, a fin de evaluar su situación.
- 2.- La autorización otorgada solo tiene validez por las fechas indicadas, sujetas a fiscalización.
- 3.- Durante la ejecución de la obra, deberá implementarse la respectiva señalización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 347.60

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

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE
EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA : RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

	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
79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
5°	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial	Ley	Nº 30056	02/07/2013
97,109	ley de concesiones eléctricas	Decreto Ley	25844	19/11/1992
5°, 6° y 7°	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	Nº 29022	19/05/2007
1º	Prohibición de la colocación de antenas de telecomunicaciones en la zona urbana de la ciudad de Tacna.	Ordenanza Municipal	006-2009-mpt	08/04/2009
3°	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público.	Ley	Nº 30477	29/06/2016
31.2	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	Nº 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de Nº29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS EN LA VÍA PÚBLICA : e. Construcción de cámara subterránea"

Código: PA1992EEE6

Descripción del procedimiento

Procedimiento que es solicitado por el administrado mediante el cual se autoriza la construcción de trabajos en vía pública para la Construcción de cámara subterránea. Se entrega autorización municipal.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, exhibiendo el documento nacional de identidad (DNI) del solicitante, a excepción de las empresas de servicios como persona jurídica.
- 2.- Copia simple de expediente de obra aprobado por la empresa responsable en cual deberá contener : memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos y tiempo de ejecución).
- 3.- Autorización de la institución competente, si fuera el caso (Ministerio de la Cultura, Ministerio de Agricultura, otras).
- 4.- Cronograma calendarizado de la ejecución de obra.(solo la parte que afecte la vía pública).
- 5.- Declaración Jurada suscrita por el responsable de la Obra (arquitecto o ingeniero Habilitado) y solicitante (persona natural o jurídica), comprometiéndose a realizar las reposiciones de toda la infraestructura que resulte dañada por la ejecución de la obra (asfalto, veredas, sardineles y otros).
- 6.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- En caso la obra sea paralizada, cualquiera sea el motivo, deberá ser comunicado por escrito a la municipalidad en el día, a fin de evaluar su situación.
- 2.- La autorización otorgada solo tiene validez por las fechas indicadas, sujetas a fiscalización.
- 3.- Durante la ejecución de la obra, deberá implementarse la respectiva señalización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 347.70

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

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE
EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA : RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

	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
79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
5°	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial	Ley	N° 30056	02/07/2013
97,109	ley de concesiones eléctricas	Decreto Ley	25844	19/11/1992
3 y 4	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la Inversión en materia de Servicios Públicos y Obras Públicas de Infraestructura .	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
5°, 6°y7°	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	N° 29022	19/05/2007
3°	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público.	Ley	N° 30477	29/06/2016
31.2	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41° , 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS EN LA VÍA PÚBLICA : f. Instalación o reemplazo de redes aéreas o subterráneas"

Código: PA1992491B

Descripción del procedimiento

Procedimiento que es solicitado por el administrado mediante el cual se autoriza la construcción de trabajos en vía pública para la Instalación o reemplazo de redes aéreas o subterráneas. Se entrega autorización municipal.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, exhibiendo el documento nacional de identidad (DNI) del solicitante, a excepción de las empresas de servicios como persona jurídica.
- 2.- Copia simple de expediente de obra aprobado por la empresa responsable en cual deberá contener: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos y tiempo de ejecución).
- 3.- Autorización de la institución competente, si fuera el caso (Ministerio de la Cultura, Ministerio de Agricultura, otras).
- 4.- Cronograma calendarizado de la ejecución de obra.(solo la parte que afecte la vía pública).
- 5.- Declaración Jurada suscrita por el responsable de la Obra (arquitecto o ingeniero Habilitado) y solicitante (persona natural o jurídica), comprometiéndose a realizar las reposiciones de toda la infraestructura que resulte dañada por la ejecución de la obra (asfalto, veredas, sardineles y otros).
- 6.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- En caso la obra sea paralizada, cualquiera sea el motivo, deberá ser comunicado por escrito a la municipalidad en el día, a fin de evaluar su situación.
- 2.- La autorización otorgada solo tiene validez por las fechas indicadas, sujetas a fiscalización.
- 3.- Durante la ejecución de la obra, deberá implementarse la respectiva señalización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 347.70

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

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE
EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA : RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

	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
79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
5°	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial	Ley	N° 30056	02/07/2013
97,109	ley de concesiones eléctricas	Decreto Ley	25844	19/11/1992
1	prohíben la instalación de antenas de telecomunicaciones en la zona urbana de la ciudad de Tacna.	Ordenanza Municipal	006-2009-mpt	08/04/2009
3°	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público.	Ley	N° 30477	29/06/2016
31.2	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS EN LA VÍA PÚBLICA: g. Canalización"

Código: PA19929C15

Descripción del procedimiento

Procedimiento que es solicitado por el administrado mediante el cual se autoriza la construcción de trabajos en vía pública para la Canalización. Se entrega autorización municipal.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, exhibiendo el documento nacional de identidad (DNI) del solicitante, a excepción de las empresas de servicios como persona jurídica.
- 2.- Copia simple de expediente de obra aprobado por la empresa responsable en cual deberá contener : memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos y tiempo de ejecución).
- 3.- Autorización de la institución competente, si fuera el caso (Ministerio de la Cultura, Ministerio de Agricultura, otras).
- 4.- Cronograma calendarizado de la ejecución de obra.(solo la parte que afecte la vía pública).
- 5.- Declaración Jurada suscrita por el responsable de la Obra (arquitecto o ingeniero Habilitado) y solicitante (persona natural o jurídica), comprometiéndose a realizar las reposiciones de toda la infraestructura que resulte dañada por la ejecución de la obra (asfalto, veredas, sardineles y otros).
- 6.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- En caso la obra sea paralizada, cualquiera sea el motivo, deberá ser comunicado por escrito a la municipalidad en el día, a fin de evaluar su situación.
- 2.- La autorización otorgada solo tiene validez por las fechas indicadas, sujetas a fiscalización.
- 3.- Durante la ejecución de la obra, deberá implementarse la respectiva señalización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 347.70

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

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE
EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA : RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

	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
79°, numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
5°	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial	Ley	Nº 30056	02/07/2013
97,109	Ley de Concesiones eléctricas	Decreto Ley	25844	19/11/1992
5°, 6° y 7°	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	Nº 29022	19/05/2007
1	Prohibición de la colocación de antenas de telecomunicaciones en la zona urbana de la ciudad de Tacna.	Ordenanza Municipal	006-2009-mpt	08/04/2009
3°	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público.	Ley	Nº 30477	29/06/2016
31.2	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	Nº 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de Nº29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS EN LA VÍA PÚBLICA: h. Instalación o reubicación de casetas o cabinas para teléfono público"

Código: PA19928E12

Descripción del procedimiento

Procedimiento que es solicitado por el administrado mediante el cual se autoriza la construcción de trabajos en vía pública para la Instalación o reubicación de casetas o cabinas para teléfono público. Se entrega autorización municipal.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, exhibiendo el documento nacional de identidad (DNI) del solicitante, a excepción de las empresas de servicios como persona jurídica.
- 2.- Copia simple de expediente de obra aprobado por la empresa responsable en cual deberá contener : memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos y tiempo de ejecución).
- 3.- Autorización de la institución competente, si fuera el caso (Ministerio de la Cultura, Ministerio de Agricultura, otras).
- 4.- Cronograma calendarizado de la ejecución de obra.(solo la parte que afecte la vía pública).
- 5.- Declaración Jurada suscrita por el responsable de la Obra (arquitecto o ingeniero Habilitado) y solicitante (persona natural o jurídica), comprometiéndose a realizar las reposiciones de toda la infraestructura que resulte dañada por la ejecución de la obra (asfalto, veredas, sardineles y otros).
- 6.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- La autorización otorgada solo tiene validez por las fechas indicadas, sujetas a fiscalización.
- 2.- Durante la ejecución de la obra, deberá implementarse la respectiva señalización.
- h. Instalación o reubicación de casetas o cabinas para teléfono público
- 3.- Al haber cumplido el plazo del cronograma autorizado se realizara una inspección de oficio inopinado

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 122.40
Verificación Técnica
Monto - S/ 85.50

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.

Sedes y horarios de atención

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE
EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA : RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

Teléfono: 052-411716, 052-426878
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
79° numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
5°	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial	Ley	Nº 30056	02/07/2013
97, 109	Ley de Concesiones eléctricas	Decreto Ley	25844	19/11/1992
5°, 6° y 7°	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	Nº 29022	19/05/2007
6	Reglamento de la Ley Nº 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	039-2007-mtc	13/11/2007
3°	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público.	Ley	Nº 30477	29/06/2016
31.2	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	Nº 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de Nº 29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE CONFORMIDAD A LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y REDES DE TELECOMUNICACIONES PARA EL DESPLIEGUE DE LA BANDA ANCHA"

Código: PA19922F83

Descripción del procedimiento

Documento requerido por las empresas que ejecutan obras de instalación de infraestructura en redes de telecomunicaciones para el despliegue de la banda ancha, con fines de certificar la conformidad de la obra en el lugar autorizado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde.
- 2.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- En caso se formulen observaciones, el operador de telecomunicaciones deberá subsanarlas en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles desde la recepción de la notificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central y otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

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

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE
EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA : RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
69º inc. 9	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Tercera disposición complementaria final	Ley de promoción de la banda ancha y construcción de la red dorsal nacional de fibra óptica	Ley	29904	20/07/2012
56º	Reglamento de la Ley 29904 - Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Nacional de Fibra Óptica	Decreto Supremo	014-2013-MTC	04/11/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y REDES EN TELECOMUNICACIONES PARA EL DESPLIEGUE DE LA BANDA ANCHA"

Código: PA1992FB91

Descripción del procedimiento

Procedimiento que es solicitado por el administrado mediante el cual el gobierno local autoriza de conformidad con lo establecido en el Art. 13.2 del D.S. N° 003-2015-MTC, en la instalación de una antena de menor dimensión del tipo señalado en el numeral 1.1 de la sección II del Anexo 2 del D.S. N° 003-2015-MTC, no es necesaria la autorización cuando dicha instalación hubiera estado prevista en el Plan de obras de una Estación de Radiocomunicación Autorizada previamente a la cual dicha antena se conectara. En este caso el solicitante únicamente comunica previamente a la entidad el inicio y tiempo de instalación y de ser el caso la eventual propuesta de desvíos y señalización del tráfico vehicular y/o peatonal en caso de interrumpido sin perjuicio de la comunicación que se deba realizar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19° del D.S. N° 003-2015-MTC. La autorización de la instalación de una antena se emite luego de verificar que la utilización u ocupación de los bienes y áreas de uso público no sean contrarios a las disposiciones sobre ornato y seguridad establecidas por cada gobierno local. Se entrega Autorización municipal en función al periodo requerido.

Requisitos

- 1.- FUIIT debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la entidad, solicitando el otorgamiento de la autorización. (El FUIIT se encuentra a disposición de los interesados en la página web del Ministerio.
 - 2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante.
 - 3.- Número de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al solicitante para prestar el servicio público de telecomunicaciones. En caso, el solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de autorización a que se refiere el art. 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.
 - 4.- Plan de Obras acompañado de la información y documentación sustentatoria siguiente:
 - a) Cronograma detallado de ejecución del proyecto.
 - b) Memoria Descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, a escala 1/5000. En caso de ejecutarse obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación se deben anexar a demás planos de estructuras y planos eléctricos, de ser el caso a escala 1/500 detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda.
 - c) Declaración Jurada del Ingeniero Civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra, según el formato previsto en el Artículo 4 del D.S. N°003-2015-MTC, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. En el caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustenten la Declaración Jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.
 - d) En caso la obra implique la interrupción del tránsito se debe adjuntar el plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere.
 - e) Indicar Número de Colegiatura, que permita verificar la habilitación del ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b, en la página web del Colegio de Ingenieros del Perú.
 - f) Formato de Mimetización de acuerdo en lo previsto en la Sección I del Anexo 2 del D.S. N°003-2015-MTC.
 - g) Carta de Compromiso del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva, por lo cual se compromete a adoptar las medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la Instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, así como a cumplir los Límites Máximos Permisibles.
 - 5.- Instrumento de Gestión ambiental aprobado por el Ministerio.
 - 6.- Pago por derecho de trámite.
- En el caso de Estaciones de Radiocomunicación:
Adicionalmente se presentará:
- 7.- Número de la partida registral del predio en el que instalará la infraestructura de telecomunicaciones, con una antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión. De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.
 - 8.- Si el predio es de titularidad de terceros, debe presentar además copia del acuerdo que le permite utilizar el bien, confirmas de las partes legalizadas notarialmente o por juez de paz en las localidades donde no existe notario.
 - 9.- En caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el solicitante debe presentar copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios, celebrado con las formalidades establecidas en el estatuto y el reglamento interno. Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por éste y también por el representante de la Junta de Propietarios.
 - 10.- En el caso que parte o toda la infraestructura de telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, el solicitante debe adjuntar al FUIIT, la autorización emitida por la autoridad competente.

Notas:

- 1.- De conformidad con lo establecido en el Art. 13.2 del D.S. N°003-2015-MTC, en la instalación de una Antena de menor dimensión, del tipo señalado en el numeral 1.1 de la Sección II del Anexo 2 del D.S. N°003-2015-MTC, no es necesaria la Autorización, cuando dicha instalación hubiera estado prevista en el Plan de obras de una Estación de Radiocomunicación autorizada previamente a la cual dicha antena se conectará. En este caso, el solicitante únicamente comunica previamente a la entidad el inicio y tiempo de instalación, y de ser el caso, la eventual propuesta de desvíos y señalización del tráfico vehicular y/o peatonal, en caso de interrumpirlo; sin perjuicio de la comunicación que se debe realizar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19° del D.S. N°003-2015-MTC.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 330.40

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

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE
EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA : RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
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
79° numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
5°, 6° y 7°	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	Nº 29022	19/05/2007
5°	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial	Ley	Nº 30056	02/07/2013
10°	Reglamento de la Ley Nº 29022, Ley para la expansión de Infraestructura en telecomunicaciones	Decreto Supremo	Nº 039-2007-MTC	13/11/2007
3°	Lineamientos para desarrollar y consolidar la competencia y expansión de los servicios públicos de Telecomunicaciones en el Perú	Decreto Supremo	Nº 003-2007-MTC-03	02/02/2007
4°	Establecen Límites Máximos Permisibles de Radiaciones No ionizantes en Telecomunicaciones.	Decreto Supremo	Nº 038-2003-MTC	06/07/2003
art.1, modifica art.4, y 5	Modifica decreto supremo nº38-2003-MTC, mediante el cual se aprobaron los límites máximos permisibles de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones.	Decreto Supremo	38-2006-MTC	07/12/2006
15°	Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 27446, Ley del Sistema	Decreto Supremo	Nº 019-2009-MINAM	25/09/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

	Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental			
1	Directiva para la habilitación del registro de personas autorizadas para la realización de estudios teóricos y mediciones de radiaciones no ionizantes.	Otros	Resolución Ministerial N° 534-2005-MTC/03	13/08/2005
1	Prohibición de la colocación de antenas de telecomunicaciones en la zona urbana de la ciudad de Tacna. 08/04/2009	Ordenanza Municipal	006-2009-mpt	08/04/2009
3°	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público.	Ley	N° 30477	29/06/2016
31.2	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41° , 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
12°	Aprueban el Reglamento de la Ley N°29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES INSTALADA CON ANTERIORIDAD A LA ENTRADA EN VIGENCIA DE LA LEY N° 29868"

Código: PA19923538

Descripción del procedimiento

Procedimiento que es solicitado por el administrado mediante el cual se solicita el regularización de la infraestructura de telecomunicaciones instalada con anterioridad a la entrada en vigencia de la ley N° 29868. Las solicitudes de autorización presentadas para la regularización de infraestructura de telecomunicaciones, instaladas con anterioridad a la fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29868, conforme lo dispuesto en la primera disposición complementaria final del D.S. 003-2015-MTC, deberán adjuntar los requisitos señalados en los numerales del presente procedimiento. Se entrega autorización.

Requisitos

- 1.- FUIIT debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la entidad, solicitando el otorgamiento de la autorización. (El FUIIT se encuentra a disposición de los interesados en la página web del Ministerio.
- 2.- Número de la partida registral donde esté inscrito las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante.
- 3.- Número de la resolución ministerial vigente mediante la cual se otorga concesión al solicitante para prestar el servicio público de telecomunicaciones. En caso, el solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de autorización a que se refiere el art. 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.
- 4.- Plan de Obras acompañado de la información y documentación sustentatoria siguiente:
 - a) Memoria Descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, a escala 1/5000. En caso de ejecutarse obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación se deben anexar a demás planos de estructuras y planos eléctricos, de ser el caso a escala 1/500 detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda.
 - b) Declaración Jurada del Ingeniero Civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra, según el formato previsto en el Artículo 4 del D.S. N°003-2015-MTC, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. En el caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustenten la Declaración Jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.
 - c) Indicar el numero de la colegiatura, que permita verificar la habilitación del ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b, en la página web del Colegio de Ingenieros del Perú.
- 5.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 333.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE
EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA : RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
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
79° numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
5º, 6º y 7º	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	Nº 29022	19/05/2007
8º y la primera disposición complementaria final.	Aprueban el Reglamento de la Ley N°29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	Nº 003-2015-MTC	18/04/2015
3º	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público.	Ley	Nº 30477	29/06/2016
31.2	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001
5º y 7º	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	Nº 1246	10/11/2016
1º, 40º, 41º, 42º y 44º	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1º	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE6578505D5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central y otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES : SEDE SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA RETIRO O DESMONTAJE DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA1992F506

Descripción del procedimiento

Procedimiento que es solicitado por el administrado mediante el cual las municipalidades otorgan la autorización para el Desmontaje y retiro de la Infraestructura de Telecomunicaciones. Es peticionado por los operadores y proveedores de infraestructura pasiva se encuentran obligados a desmontar y retirar la Infraestructura de Telecomunicaciones que no haya sido utilizada para la prestación de servicios de telecomunicaciones durante un (01) año, contado desde la fecha que se comunica la finalización de su instalación a la Entidad ante la cual se tramitó la Autorización o contado desde la fecha de constatación de su no utilización, de ser el caso. Se entrega Autorización para el Desmontaje y retiro de la Infraestructura de Telecomunicaciones.

Requisitos

- 1.- Comunicación por escrito en la que se informe que se va llevar a cabo el retiro y desmontaje de la infraestructura de telecomunicaciones.
- 2.- Cronograma de ejecución que incluya la descripción de los trabajos a realizar y las medidas de seguridad adoptadas."

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE
EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA : RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79° numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
97º, 109º	Ley de concesiones eléctricas	Decreto Ley	Nº 25844	19/11/1992
7º	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	Nº 29022	19/05/2007
23.2	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	Nº 003-2015-MTC	18/04/2015
31.2	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001
5º y 7º	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	Nº 1246	10/11/2016
1º, 40º, 41º , 42º y 44º	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1º	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO Y FINALIZACIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRA E INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN LA VÍA PÚBLICA"

Código: PA199295F8

Descripción del procedimiento

Procedimiento que es solicitado por el administrado mediante el cual se evalúa la conformidad de obra, finalización de ejecución de obra e instalación de infraestructura en la vía pública. La conformidad de ejecución de obra y finalización se emite luego de verificar que la utilización u ocupación de los bienes y áreas de uso público no sean contrarias a las disposiciones sobre ornato y seguridad establecidas por cada gobierno local y la autorización municipal otorgada. Se entrega conformidad de obra. No requiere renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el número de la Autorización para ejecución de obras en la vía pública.
- 2.- Copia de expediente de los trabajos ejecutados: Memoria descriptiva y planos replanteados, de ser necesario.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE
EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA : RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79° numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
97º, 109º	Ley de concesiones eléctricas	Decreto Ley	Nº 25844	19/11/1992
7º	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	Nº 29022	19/05/2007
3º, 5.1º d.	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público.	Ley	Nº 30477	29/06/2016
5º y 7º	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	Nº 1246	10/11/2016
1º, 40º, 41º, 42º y 44º	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de Nº29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1º	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACUMULACIÓN DE PREDIOS"

Código: PA19923BE6

Descripción del procedimiento

Procedimiento que es solicitado por el administrado mediante el cual se solicita la acumulación de dos predios continuos. Es la figura que se da cuando se desea agrupar diversos inmuebles conexos (próximos).

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Copia simple actualizada de Ficha Registral y/o documentos de propiedad de los lotes a acumular.
- 3.- Documentación Técnica Física y Digital (02 juegos), refrendados por profesionales responsables.
 - Plano de localización y ubicación.
 - Plano perimétrico de los lotes a acumular y propuesta de acumulación.
 - Anteproyecto arquitectónico, de ser el caso.
 - Memoria Descriptiva.
- 4.- Documento de autorización de copropietarios, de ser el caso.
- 5.- En caso de condominio, la solicitud debe ser firmada por todos los condominios.
- 6.- Declaración Jurada del profesional responsable del proyecto.
- 7.- Pago de la tasa municipal correspondiente

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 264.80

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO (HABILITACIONES URBANAS) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO (HABILITACIONES URBANAS)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

respuesta

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
4°	Ley complementaria a la ley no 26662, la ley de asuntos no contenciosos de competencia notarial, para la regularización de edificaciones	Ley	Nº 27333	30/07/2000
5° y 6°	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	Nº 29566	28/07/2010
113º y 114º	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	Nº 022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	Nº 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUMENTO DE ALTURA"

Código: PA1992BE26

Descripción del procedimiento

Es el aumento de densidad propuesto por el pdu vigente 2015-2025, para cumplir con los estándares normativos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Copia literal de dominio, ficha registral o partida electrónica expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días calendarios.
- 3.- Planos de localización y ubicación (escala 1/10,000 - 1/500), distribución, elevación 1/100 (en 02 copias).
- 4.- Planos de anteproyecto arquitectónico (02 copias)
- 5.- Documento de Factibilidad de servicio de agua, alcantarillado y luz.
- 6.- Memoria descriptiva que sustente el aumento de altura.
- 7.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 285.60

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO (HABILITACIONES URBANAS) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO (HABILITACIONES URBANAS)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	Gerencia de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	Nº 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de Nº29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
133, y segunda disposición Complementaria Transitoria	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	Nº 022-2016- VIVIENDA	24/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE ACARREO"

Código: PA19928C7A

Descripción del procedimiento

Procedimiento que es solicitado por el administrado mediante el cual se solicita autorización para extracción de materiales de acarreo. La municipalidad en caso autorice la extracción de materiales de acarreo de los álveos y cauces de los ríos, conforme establece la Ley 28221, Ley que regula el derecho por extracción de materiales de los álveos o cauces de los ríos por las municipalidades dentro de su jurisdicción, conforme a lo establecido en el Artículo 69ª numeral 9 de la Ley N° 27972. Se entrega autorización. Con vigencia de (01) año.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el tipo de material a extraer, volumen expresado en metros cúbicos, plazo de ejecución de la extracción, cauce y zona de extracción, así como puntos de acceso y salida en coordenadas UTM.
- 2.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI) del solicitante
- 3.- Copia simple del Testimonio de constitución de la empresa (de ser el caso).
- 4.- Planos de ubicación a escala 1/5000 en coordenadas UTM Sistema PSD56.
- 5.- Ubicación de las instalaciones de clasificación y acopio si las hubiere.
- 6.- Tipo de material a extraerse y el volumen del mismo expresado en metros cúbicos
- 7.- Cauce y zona de extracción así como puntos de acceso y salida del cauce, todo ello expresado en base a coordenadas U.T.M
- 8.- Planos a escala 1/5,000 en coordenadas U.T.M. de los aspectos mencionados en el inciso anterior
- 9.- Ubicación de las instalaciones de clasificación y acopio si las hubiere
- 10.- Sistema de extracción y características de la maquinaria a ser utilizada.
- 11.- Plazo de extracción solicitado.
- 12.- Pago por derecho de tramite de extracción de material (por m3 metro cubico)

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 6.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO (HABILITACIONES URBANAS) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO (HABILITACIONES URBANAS)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	Gerencia de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
69° inc. 9	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
3°	Regula el derecho por extracción de materiales de los álveos o cauces de los ríos por las municipalidades.	Ley	N° 28221	07/05/2004
1°	aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Autoridad Nacional del Agua,	Decreto Supremo	N° 006-2010-AG	08/07/2010
1°	Otorgamiento de la Autorización de Extracción de material de acarreo en los cauces naturales de agua	Otros	RESOLUCION JEFATURAL N° 102-2019-ANA	24/05/2019
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS"

Código: PA1992FB48

Descripción del procedimiento

Procedimiento que es solicitado por el administrado mediante el cual se realiza la partición de un predio rustico ubicado en áreas urbanas o de expansión urbana en una o más parcelas con áreas superiores a una (01) hectárea. Los obligados son las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuentan con derecho a habilitar y/o edificar. Se entrega resolución.

Requisitos

- 1.- FUHU por triplicado debidamente suscrito.
- 2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar documentación que acredite el derecho de habilitar.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 6.- Pago de la tasa municipal correspondiente
- 7.- Anexo E del FUHU: Independización de Terrero rústico/ Habilidadación Urbana
- 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 9.- Documentación técnica compuesta por:

Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.(escala 1/5000 y 1/500)

Plano de planeamiento integral con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de

Desarrollo Urbano aprobado por la M.P.T. correspondiente.

Plano del predio rustico matriz, indicando perímetro, linderos, áreas, 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 original según antecedentes registrales.

Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz del área independizada y del área remanente.

Adicionalmente, de ser el caso:

- 10.- 'Formulario Único - Anexo "A", para copropietarios personas 'naturales o Anexo "B" para copropietarios personas jurídicas

Notas:

1.- Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.

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 intervienen.

3.- 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.

4.- Cuando corresponda el plano de parcelación identificará el el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.

5.- En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, el solicitante deberá presentar los requisitos para el procedimiento de habilitación urbana que corresponda. Siendo de aplicación los plazos previstos para dicha modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central

Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 248.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

10 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO (HABILITACIONES URBANAS) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO (HABILITACIONES URBANAS)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
19° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 29090	25/09/2007
5°	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	N° 29566	28/07/2010
27°, 258°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA: MODALIDAD A "

Código: PA19923A43

Descripción del procedimiento

Procedimiento que es solicitado por el administrado por el cual se otorga autorización para la ejecución de obras de habilitación urbana. Puede acogerse a esta modalidad las habilitaciones urbanas de terrenos rústicos o eriazos en los que se desarrollen proyectos de inversión pública, de asociación público privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública, y las habilitaciones urbanas correspondientes a programas promovidos por el sector vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del BFH establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3 de la Ley N° 27829 Ley que crea el Bono Familiar Habitacional. Se entrega Licencia de Habilitación Urbana. Sujeto a renovación y tiene vigencia de treinta y seis (36) meses.

Requisitos

A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA:

Requisitos comunes:

- 1.- FUHU por triplicado debidamente suscrito.
 - 2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 - 3.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar documentación que acredite el derecho de habilitar.
 - 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica
 - 6.- DE SER EL CASO: Para copropietarios personas naturales, Formulario Único-Anexo "A"; o personas jurídicas, Formulario Único-Anexo "B".
- Documentación Técnica por triplicado :
- 7.- Certificado de Zonificación y Vías.
 - 8.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarilla do y de energía eléctrica, vigentes.
 - 9.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 10.- Documentación técnica, por triplicado, firmada por solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes,aportes,vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos,con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
 - 11.- Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder.
 - 12.- Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder.
 - 13.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.
 - 14.- Pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
 - 15.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.

B. VERIFICACIÓN TÉCNICA:

- 16.- Formulario Anexo H - Inicio de obra.

- a) La fecha de inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra.
- b) Cronograma de visitas de inspección, constituido por las verificaciones técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Supervisor de Obra designado por la municipalidad.
- c) Pago de la tasa municipal correspondiente por verificación técnica. (Por el número total de verificaciones técnicas establecidas en el cronograma de visitas de inspección).

Notas:

- 1.- Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 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 intervienen.
- 3.- 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.
- 4.- FUHU:Formulario Único de Habilitaciones Urbanas.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA: MODALIDAD A - Se sujetan a esta modalidad:

5.- a) Terrenos en los que se desarrollen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Verificación Administrativa
Monto - S/ 227.30

Verificación Técnica
Monto - S/ 149.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO (HABILITACIONES URBANAS) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO (HABILITACIONES URBANAS)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
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
79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
10°, 16° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 29090	25/09/2007
5°	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	N° 29566	28/07/2010
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
19.1	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA: MODALIDAD B"

Código: PA1992EC61

Descripción del procedimiento

Procedimiento que es solicitado por el administrado por el cual se otorga autorización para la ejecución de obras de Habilitación Urbana. Pueden acogerse a esta modalidad las unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan islas rusticas y que conformen un lote único, siempre y cuando no este afecto al Plan Vial Provincial O Metropolitano, y la modificación del proyecto de habilitación urbana que corresponda a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o que tenga el plazo vencido. Se entrega licencia de Habilitación Urbana. Sujeto a renovación y tiene vigencia de treinta y seis (36) meses.

Requisitos

A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA:

Requisitos comunes:

- 1.- FUHU por triplicado debidamente suscrito.
 - 2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 - 3.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar documentación que acredite el derecho de habilitar.
 - 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
 - 6.- DE SER EL CASO: Para copropietarios personas naturales, Formulario Único-Anexo "A"; o personas jurídicas, Formulario Único-Anexo "B".
- Documentación Técnica:
- 7.- Certificado de Zonificación y Vías.
 - 8.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes
 - 9.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 10.- Documentación técnica, por triplicado, firmada por solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
 - 11.- Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder.
 - 12.- Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder.
 - 13.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.
 - 14.- Pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación Administrativa.
 - 15.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.

B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 16.- Formulario Anexo H - Inicio de obra.
 - a) La fecha de inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra.
 - b) Cronograma de visitas de inspección, constituido por las verificaciones técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Supervisor de Obra designado por la municipalidad.
 - c) Pago de la tasa municipal correspondiente, por verificación técnica, (Por el número total de verificaciones técnicas establecidas en el cronograma de visitas de inspección).
 - d) Póliza CAR.

Notas:

- 1.- Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 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 intervienen.
- 3.- 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.
- 4.- FUHU: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas.

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA: MODALIDAD B :

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Se sujetan a esta modalidad:

- 5.- a) Las habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Vial Provincial.
b) Las habilitaciones urbanas de predios que cuenten con un Planeamiento Integral aprobado con anterioridad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Verificación Técnica
Monto - S/ 151.10
Verificación Administrativa
Monto - S/ 168.60

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO (HABILITACIONES URBANAS) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO (HABILITACIONES URBANAS)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	Gerencia de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
10°, 16° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 29090	25/09/2007
5°	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	N° 29566	28/07/2010
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
19.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA: MODALIDAD B, C o D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)"

Código: PA1992162D

Descripción del procedimiento

Procedimiento que es solicitado por el administrado por el cual se otorga autorización para la ejecución de obras de Habilitación Urbana. Pueden acogerse a esta modalidad las unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan islas rusticas y que conformen un lote único, siempre y cuando no este afecto al Plan Vial Provincial O Metropolitano, y la modificación del proyecto de habilitación urbana que corresponda a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o que tenga el plazo vencido. Se entrega licencia de Habilitación Urbana. Sujeto a renovación y tiene vigencia de treinta y seis (36) meses.

Requisitos

A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA:

Requisitos comunes:

- 1.- FUUU por triplicado debidamente suscrito.
- 2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar documentación que acredite el derecho de habilitar.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 6.- DE SER EL CASO: Para copropietarios personas naturales, Formulario Único-Anexo "A"; o personas jurídicas, Formulario Único-Anexo "B".

Documentación Técnica :

- 7.- Certificado de Zonificación y Vías.
- 8.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes.
- 9.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 10.- Documentación técnica, por triplicado, firmada por solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
- 11.- Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder.
- 12.- Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder.
- 13.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico
- 14.- Pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
- 15.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.
- 16.- Informe Técnico "FAVORABLE " de los Revisores Urbanos emitido según lo previsto en el Reglamento de Revisores Urbanos.
- 17.- Estudio de Impacto Vial aprobado, según corresponda.

B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 18.- Formulario Anexo H - Inicio de obra.

- a) La fecha de inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra.
- b) Cronograma de visitas de inspección, constituido por las verificaciones técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Supervisor de Obra designado por la municipalidad.
- c) Pago de la tasa municipal, correspondiente, por verificación técnica. (Por el número total de verificaciones técnicas establecidas en el cronograma de visitas de inspección).
- d) Póliza CAR.

Notas:

- 1.- Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 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 intervienen.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

3.- 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.

4.- FUHU: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas.

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA: MODALIDAD B, C o D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)
Se sujetan a esta modalidad:

5.- a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral.

b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.

c) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Verificación Administrativa
Monto - S/ 184.40

Verificación Técnica
Monto - S/ 163.40

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO (HABILITACIONES URBANAS) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO (HABILITACIONES URBANAS)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
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
79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
10°, 16° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 29090	25/09/2007
16°	Ley que modifica la ley 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 30494	02/08/2016
5°	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de	Ley	N° 29566	28/07/2010

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

	mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias			
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
27, 27.1, 27.2, 27.4	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	29-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)"

Código: PA1992C6B4

Descripción del procedimiento

Procedimiento que es solicitado por el administrado por el cual se otorga autorización para la ejecución de obras de Habilitación Urbana. Pueden acogerse a esta modalidad las unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan islas rusticas y que conformen un lote único, siempre y cuando no este afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano, y la modificación del proyecto de habilitación urbana que corresponda a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o que tenga el plazo vencido. Se entrega licencia de Habilitación Urbana. Sujeto a renovación y tiene vigencia de treinta y seis (36) meses.

Requisitos

A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA:

Requisitos comunes:

- 1.- FUUU por triplicado debidamente suscrito.
- 2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar documentación que acredite el derecho de habilitar.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 6.- DE SER EL CASO: Para copropietarios personas naturales, Formulario Único-Anexo "A"; o personas jurídicas, Formulario Único-Anexo "B".

Documentación Técnica

- 7.- Certificado de Zonificación y Vías.
- 8.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes.
- 9.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 10.- Documentación técnica, por triplicado, firmada por solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
- 11.- Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder.
- 12.- Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder.
- 13.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.
- 14.- Estudio de Impacto Vial aprobado, según corresponda.
- 15.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.
- 16.- Pago de la tasa municipal correspondiente:
 - Por verificación administrativa

B. VERIFICACION TECNICA

- 17.- Formulario Anexo H - Inicio de obra.

- a) La fecha de inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra.
- b) Cronograma de visitas de inspección, constituido por las verificaciones técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Supervisor de Obra designado por la municipalidad.
- c) Pago de la tasa municipal correspondiente, por verificación técnica. (Por el número total de verificaciones técnicas establecidas en el cronograma de visitas de inspección).
- d) Póliza CAR.

Notas:

- 1.- Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 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 intervienen.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

3.- 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.

4.- La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)
Se sujetan a esta modalidad:

5.- a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral.

b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.

c) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Verificación Administrativa
Monto - S/ 324.90

Verificación Técnica
Monto - S/ 202.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO (HABILITACIONES URBANAS) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO (HABILITACIONES URBANAS)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica PROVINCIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	Comisión Técnica Provincial AD HOC - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
10°, 16° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 29090	25/09/2007
16	Ley que modifica la ley 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 30494	02/08/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

5°	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	N° 29566	28/07/2010
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
19.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)"

Código: PA199232F8

Descripción del procedimiento

Procedimiento que es solicitado por el administrado por el cual se otorga autorización para la ejecución de obras de Habilitación Urbana. Pueden acogerse a esta modalidad las habilitaciones urbanas de predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados por tanto requiere de la formulación de un planeamiento integral de predios que colinden con zonas arqueológicas con bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o con Áreas Naturales Protegidas y con o sin construcción simultánea para fines de industria, comercio y usos especiales (OU). Se entrega licencia de Habilitación Urbana. Sujeto a renovación y tiene vigencia de treinta y seis (36) meses.

Requisitos

A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA:

Requisitos comunes:

- 1.- FUUU por triplicado debidamente suscrito.
 - 2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 - 3.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar documentación que acredite el derecho de habilitar.
 - 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
 - 6.- DE SER EL CASO: Para copropietarios personas naturales, Formulario Único-Anexo "A"; o personas jurídicas, Formulario Único-Anexo "B".
- Documentación Técnica
- 7.- Certificado de Zonificación y Vías.
 - 8.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes.
 - 9.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 10.- Documentación técnica, de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
 - 11.- Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder.
 - 12.- Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder.
 - 13.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.
 - 14.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.
 - 15.- Estudio de Impacto Vial aprobado, según corresponda, aprobado en lo supuestos a) y c) del numeral 17.3 del reglamento.
 - 16.- Pago de la tasa municipal correspondiente:
 - Por verificación administrativa.

B. VERIFICACIÓN TÉCNICA:

- 17.- Formulario Anexo H - Inicio de obra.
 - a) La fecha de inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra.
 - b) Cronograma de visitas de inspección, constituido por las verificaciones técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Supervisor de Obra designado por la municipalidad.
 - c) Pago de la tasa municipal correspondiente, por verificación técnica. (Por el número total de verificaciones técnicas establecidas en el cronograma de visitas de inspección).
 - d) Póliza CAR.

Notas:

- 1.- Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

solicitante y los profesionales que intervienen.

3.- 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.

4.- La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)
Se sujetan a esta modalidad:

5.- a) Las habilitaciones urbanas de predios que no colinden con áreas urbanas o que dichas áreas aledañas cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, la habilitación urbana del predio requiera de la formulación de un Planeamiento Integral.

b) Las habilitaciones urbanas de predios que colinden con bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, o con Áreas Naturales Protegidas.

c) Para fines industriales, comerciales o usos especiales.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Por verificación Administrativa
Monto - S/ 325.90

Por verificación Técnica
Monto - S/ 266.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO (HABILITACIONES URBANAS) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO (HABILITACIONES URBANAS)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica PROVINCIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	Comisión Técnica Provincial AD HOC - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
10°, 16° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 29090	25/09/2007
16	Ley que modifica la ley 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 30494	02/08/2016
5°	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	N° 29566	28/07/2010
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
19 numeral 19.4	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 TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B:"

Código: PA1992949A

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se solicita la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos de habilitación urbana, previamente presentado ante la municipalidad. Se considera modificación no sustancial las habilitaciones urbanas que en su ejecución han requerido el replanteo de lotes en dimensionamiento superficie o número pero que mantienen el esquema aprobado en la licencia de habilitación urbana. Se entrega licencia de Habilidadación Urbana. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- FUUU por triplicado, debidamente suscrito.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.
- 3.- Pago por el derecho de Revisión de Proyectos
- 4.- Pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica.
- 5.- DE SER EL CASO: Para copropietarios personas naturales, Formulario Único-Anexo "A"; o personas jurídicas, Formulario Único-Anexo "B".

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Verificación Administrativa
Monto - S/ 238.60

Verificación Técnica
Monto - S/ 125.30

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO (HABILITACIONES URBANAS) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO (HABILITACIONES URBANAS)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	Gerencia de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
10°, 16° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 29090	25/09/2007
5°	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	N° 29566	28/07/2010
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41° , 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
28	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 TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B, C y D: (Revisor Urbano):"

Código: PA199215A5

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se solicita la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos de habilitación urbana, previamente presentado ante la municipalidad. Se considera modificación no sustancial las habilitaciones urbanas que en su ejecución han requerido el replanteo de lotes en dimensionamiento superficie o numero pero que mantienen el esquema aprobado en la licencia de habilitación urbana. Se entrega licencia de Habilidadación Urbana. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- FUHU, debidamente suscrito.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.
- 3.- El Informe Técnico Conforme del Revisor Urbano.
- 4.- Pago por el derecho de Revisión de proyectos
- 5.- Pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Verificación Administrativa
Monto - S/ 264.80

Verificación Técnica
Monto - S/ 189.40

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO (HABILITACIONES URBANAS) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO (HABILITACIONES URBANAS)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
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,

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
5°	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	N° 29566	28/07/2010
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
9, 28 numeral 28.2 inciso d)	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 TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C y D (Comisión Técnica):"

Código: PA1992C8C6

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se solicita la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos de habilitación urbana, previamente presentado ante la municipalidad. Se considera modificación no sustancial las habilitaciones urbanas que en su ejecución han requerido el replanteo de lotes en dimensionamiento superficie o numero pero que mantienen el esquema aprobado en la licencia de habilitación urbana. Se entrega licencia de Habilidadación Urbana. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- FUHU, debidamente suscrito.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.
- 3.- Pago de la tasa municipal correspondiente:
 - Por verificación Administrativa
- 4.- Pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica.
- 5.- DE SER EL CASO: Para copropietarios personas naturales, Formulario Único-Anexo "A"; o personas jurídicas, Formulario Único-Anexo "B".

Notas:

- 1.- Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 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 intervienen.
- 3.- 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.
- 4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Verificación Administrativa
Monto - S/ 293.50

Verificación Técnica
Monto - S/ 195.80

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO (HABILITACIONES URBANAS) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO (HABILITACIONES URBANAS)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica PROVINCIAL - SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES	Comisión Técnica Provincial AD HOC - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
10°, 16° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 29090	25/09/2007
5°	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	N° 29566	28/07/2010
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41° , 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
9 , 28	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRÓRROGA DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA1992FC40

Descripción del procedimiento

Procedimiento que es solicitado por el administrado mediante el cual se solicita la prórroga de la licencia de edificación o habilitación urbana. Los obligados son personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuentan con derecho a habilitar y/o edificar. Se entrega prórroga de Licencia de Edificación o habilitación urbana.

Requisitos

- 1.- Solicitud firmada por el solicitante.
- 2.- Indicar el número de la Resolución de la Licencia y/o del expediente en la solicitud presentada.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO (HABILITACIONES URBANAS) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO (HABILITACIONES URBANAS)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

5° y 6°	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	N° 29566	28/07/2010
IV	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
2 numeral 2.2 y 3	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA1992C363

Descripción del procedimiento

Procedimiento que es solicitado por el administrado mediante el cual una vez concluida las obras de habilitación urbana se solicita la recepción de las mismas presentado ante la municipalidad que otorgó la licencia. Los obligados son las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas o todos aquellos titulares que hayan concluido las obras de habilitación urbana. Se entrega resolución. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Sección del Fuhu correspondiente a la Recepción de Obra por triplicado.
- 2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar documentación que acredite el derecho de habilitar.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 6.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 7.- Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o copia de los comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.
- 8.- Pago de la tasa municipal correspondiente (sin variación)
- 9.- Pago de la tasa municipal correspondiente (con variación)

Documentación técnica en tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el solicitante, conformado por:

- Plano de replanteo de trazado y lotización.
- Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
- Memoria descriptiva correspondiente
- Carta del proyectista original autorizando las modificaciones. En ausencia del proyectista, el administrado comunicará al colegio profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas.

Notas:

- 1.- Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 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 intervienen.
- 3.- 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.
- 4.- Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Sin Variación
Monto - S/ 217.90

Con variación
Monto - S/ 264.20

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO (HABILITACIONES URBANAS) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO (HABILITACIONES URBANAS)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	Gerencia de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5°	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	N° 29566	28/07/2010
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
36 numeral 36.2	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 TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS"

Código: PA19920C76

Descripción del procedimiento

Procedimiento que es solicitado por el administrado mediante el cual se realiza la regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas. Pueden ser regularizadas las habilitaciones urbanas ejecutadas hasta el 17 de setiembre de 2018 sin la correspondiente licencia en concordancia con el Artículo 38 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación (Decreto Supremo 029-2019-VIVIENDA). Se entrega Resolución de Regularización de Habitación Urbana. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- FUHU correspondiente a la Recepción de Obras; Anexo G por triplicado, debidamente suscrito.
- 2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar documentación que acredite el derecho de habilitar.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 6.- Declaración Jurada suscrita por el administrado de la habilitación y el profesional constataador de la obra, en la que indique que se verificó que las obras se ejecutaron, total o parcialmente.
- 7.- Pago de la tasa municipal correspondiente
- 8.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 9.- 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 deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial.
- 10.- Memoria descriptiva, indicando las manzanas, de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes.
- 11.- Copia legalizada notarialmente de la escritura pública y/o comprobantes de pago por la redención de los aportes que correspondan.
- 12.- Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
- 13.- Pago de la multa por construir sin licencia
- 14.- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los requisitos indicados en los ítems 7, 8 y 9, debiendo en su reemplazo presentar:
 - Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
 - Planos de Replanteo de la Habitación Urbana, de corresponder.
- 15.- Documento que acredite que la habilitación cuente con los servicios básicos (Agua potable, alcantarillado y energía eléctrica).

Notas:

- 1.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- 2.- 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.
- 3.- El procedimiento de regularización solo es de aplicación a las habilitaciones urbanas ejecutadas con anterioridad a la Ley, debiendo acreditarse con documento de fecha cierta, tal y como lo dispone el artículo 38.1 del Reglamento. Los administrados que hubieren ejecutado obras de habitación urbana sin contar con la autorización municipal correspondiente podrán solicitar la regularización de la misma, siempre que ésta cuenten con:
 - i) Obras de distribución de agua potable y recolección de desagüe, de distribución de energía eléctrica e iluminación pública, según corresponda.
 - ii) Edificaciones permanentes con un área techada mínima de 25 m², de las edificaciones construidas con cimientos, muros y techos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Monto - S/ 416.70

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO (HABILITACIONES URBANAS) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO (HABILITACIONES URBANAS)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	Gerencia de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
16°	Ley que modifica la ley 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 30494	02/08/2016
5°	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	N° 29566	28/07/2010
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
38 y 40.1.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA1992917F

Descripción del procedimiento

Procedimiento que es solicitado por el administrado mediante el cual el administrado solicita la revalidación de la licencia de edificación. Los obligados son personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuentan con derecho a habilitar y/o edificar. Se entrega Licencia de Edificación o habilitación urbana.

Requisitos

- 1.- FUUH según corresponda, debidamente suscrito.
- 2.- Pago de la tasa municipal correspondiente

Notas:

1.- Vencido el plazo de vigencia de la Licencia de Habilitación Urbana y/o de Edificación, el administrado puede revalidarla por única vez por el mismo plazo por el cual fue otorgada, solo procede cuando exista avance de la Ejecución de obra, sin considerar las obras preliminares.

2.- Transcurrido el plazo señalado en el numeral precedente sin que la Municipalidad notifique el pronunciamiento correspondiente, se aplica el silencio administrativo positivo, debiendo la Municipalidad entregar al administrado, dentro de un plazo de tres (03) días hábiles, el formulario correspondiente en el cual se indique, en todos sus folios, la revalidación de la licencia y las nuevas fechas de emisión y vencimiento, bajo responsabilidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 264.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO (HABILITACIONES URBANAS) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO (HABILITACIONES URBANAS)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5º y 6º	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	Nº 29566	28/07/2010
IV	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001
5º y 7º	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	Nº 1246	10/11/2016
1º, 40º, 41º, 42º y 44º	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de Nº29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	Nº 1272	21/12/2016
1º	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	Nº 1310	30/12/2016
4 numeral 9, 11	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO"

Código: PA1992692B

Descripción del procedimiento

Procedimiento que es solicitado por el administrado mediante el cual se realiza la subdivisión o fraccionamiento de un lote habilitado como urbano en dos o más lotes que cumplen los parámetros y condiciones urbanísticas establecidas en el Plan Urbano o norma urbanística que corresponda de la jurisdicción donde se localice. Los obligados son las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuentan con derecho a habilitar y/o edificar. Se entrega resolución.

Requisitos

- 1.- Fuhu por triplicado debidamente suscrito y Anexo F.
- 2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar documentación que acredite el derecho de habilitar.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 6.- Documentación técnica siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.
 - Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
 - Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma GH.020 del R.N.E.
 - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.
- 7.- Pago de la tasa municipal correspondiente

Notas:

- 1.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- 2.- 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.
- 3.- En caso se solicite la subdivisión de un lote que cuente con obras de Habilitación Urbana inconclusas, dichas obras deberán ser ejecutadas y recepcionadas en el mismo procedimiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 188.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO (HABILITACIONES URBANAS) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

UNIDAD DE GESTIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO (HABILITACIONES URBANAS)

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	Gerencia de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5°	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	N° 29566	28/07/2010
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
29°, 30°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
31 y 32.1	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE ZONIFICACIÓN"

Código: PA19929BCF

Descripción del procedimiento

Procedimiento técnico normativo que es solicitado por el administrado un cambio a la regulación del uso y la ocupación del suelo en el ámbito de actuación y/o intervención de los Planes de Desarrollo Urbano. Son propuestos por los propietarios de los predios, promotores inmobiliarios o por la Municipalidad en cuya dirección se encuentran ubicados los predios. Se aprueba o rechaza mediante Ordenanza el Cambio De Zonificación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Documentos de los concesionarios de los servicios de agua, alcantarillado y energía eléctrica que acrediten la viabilidad del cambio de zonificación solicitado, en caso que la solicitud implique un incremento en dotación de estos servicios.
- 5.- Memoria Descriptiva suscrita por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado que sustente el cambio solicitado, señalando la suficiencia de los servicios públicos, como vialidad, limpieza pública, transporte y de la dotación de equipamientos urbanos de educación, salud y recreación.
- 6.- Plano de ubicación y localización (coordenadas UTM).
- 7.- Plano de levantamiento de uso del suelo y alturas de edificación de ambos frentes de la cuadra y secciones viales donde se ubica el predio.
- 8.- Fotografías actuales del área de levantamiento, identificando el inmueble del recurso.
- 9.- Estudio de accesibilidad, impacto vial, ambiental u otros en función de la envergadura, complejidad y tipo de actividad urbana a localizar. Cuando sean requeridos por las municipalidad distritales la sustentación de opinión técnica.
- 10.- Documento de aceptación de los propietarios de predios involucrados o afectados, considerando a los propietarios que residen en ambos frentes de la manzana, donde se localiza el predio del recursos o según lo considere la municipalidad distrital.
- 11.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 856.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

60 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO (HABILITACIONES URBANAS) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

UNIDAD DE GESTIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO (HABILITACIONES URBANAS)

Teléfono: 052-411716, 052-426878
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
79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
50° al 53°	Aprueban el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano	Decreto Supremo	N° 004-2011-VIVIENDA	14/06/2011
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO"

Código: PA1992ACBA

Descripción del procedimiento

Servicio exclusivo mediante el cual se otorga el certificado de compatibilidad de uso. Se entrega certificado de compatibilidad de uso. La vigencia es de treinta y seis (36) meses.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando la dirección exacta del predio materia de consulta (incluir Mz, Lote, denominación de la vía, otros).
- 2.- Croquis de ubicación.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 88.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE CATASTRO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

44°, 45°	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
74.4	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	10/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RESELLADO DE PLANOS"

Código: PA19923F49

Descripción del procedimiento

Servicio que es solicitado por el administrado mediante el cual se solicita el servicio de resellado de planos. Para resellar los planos no deberá haber transcurrido más de 12 meses (01 año) desde la fecha del primer sellado. Se entrega planos resellados.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, especificando la fecha en que se emitió el primer sellado de planos.
- 2.- Adjuntar el (los) nuevo (s) plano(s) a resellar.
- 3.- Pago por derecho de trámite.(Revisión)

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de trámite.(Revisión)
Monto - S/ 26.80

- Por cada plano.(resellado)
Monto - S/ 13.60

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE CATASTRO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
74.4	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	10/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA LA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS BÁSICOS "

Código: PA1992E495

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se realiza la constancia de posesión, para otorgar la constancia de posesión para acceso de servicios básicos la entidad realizará una inspección ocular de oficio e inopinada. En caso de requerir una nueva inspección ocular a petición del administrado, este, deberá de cancelar el derecho de inspección ocular, se entrega constancia de posesión para acceso a servicios básicos.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple indicando nombre, dirección y Numero del DNI. dirigido al Alcalde
- 2.- Exhibir Documento Nacional de Identidad (DNI) del titular
- 3.- Plano simple de ubicación de lote de acuerdo al formato.
- 4.- - Pago por derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central y otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 258.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE CATASTRO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
24°	Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos	Ley	28687	22/02/2006
27°	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	27/07/2006
39° y 40°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE HIPOTECA"

Código: PA1992CF6F

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se realiza la autorización de hipoteca. Para otorgar la autorización de hipoteca, la entidad realizara una inspección ocular de oficio e inopinado. En caso de requerir una nueva inspección a petición del administrado deberá cancelar el derecho de inspección ocular. Se entrega autorización de hipoteca

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Indicar el Número de Título de propiedad o Número de Acta de adjudicación, según corresponda.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Para otorgar la autorización de hipoteca, la M.P.T. realizará una inspección ocular de oficio inopinada.
- 2.- En caso de requerirse una nueva inspección a solicitud del administrado, deberá cancelar el derecho de inspección ocular. (S/. 42.40)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 117.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA MPT : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE ADJUDICACIONES Y TITULACIONES (PROMUVI)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°2.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE NOMBRE POR DECLARATORIA DE HEREDEROS EN EL ACTA DE ADJUDICACIÓN "

Código: PA1992A954

Descripción del procedimiento

Procedimiento que es solicitado por el administrado mediante el cual el administrado solicita cambio de nombre por declaratoria de herederos en el acta de adjudicación. Procede en los casos en donde se pruebe que la declaratoria de herederos esté inscrita en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Se entrega Resolución de adjudicación a favor de los herederos para continuar con el trámite del título de propiedad.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, firmada por el interesado.(titular o heredero)
- 2.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI).
- 3.- Copia literal del registro de Declaratoria de Herederos, expedido por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos SUNARP.
- 4.- Pago por derecho de trámite.
- 5.- Certificado Negativo de propiedad expedido por SUNARP
- 6.- Declaración jurada de no tener antecedentes penales ni policiales.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 105.30

Modalidad de pagos

Caja de la
EntidadEfectivo:
soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA MPT : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE ADJUDICACIONES Y TITULACIONES (PROMUVI)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°2.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
17°	Aprobar la modificación y Adecuación del Reglamento PROMUVI el mismo que consta de treinta y seis 36 artículos, una (1) disposición final y cinco (5) disposiciones complementarias.	Ordenanza Municipal	N°031-2007-MPT	26/07/2007
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DERECHO DE POSTULANTE PARA ADJUDICACIÓN DE LOTES EN UN PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA - PROMUVI"

Código: PA1992A171

Descripción del procedimiento

Procedimiento que es solicitado por el administrado mediante el cual el administrado solicita que se realice la evaluación de la carpeta de postulante para que se le adjudique un lote en un programa municipal de vivienda. Se entrega resolución.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, de acuerdo al modelo establecido por el área a de PROMUVI de la M.P.T.
Adjuntar:

CARPETA DEL POSTULANTE A ADJUDICATARIO

- 2.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI) de cada titular, residente en Tacna.
- 3.- Copia fedateada del Acta de Matrimonio (en caso de ser casado), para actas procedentes de otras municipalidades.
- 4.- Certificado Negativo de Propiedad, expedido por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos - SUNARP.
- 5.- Copia simple del documento nacional de identidad (DNI) de los hijos, en caso los hubiera.
- 6.- Certificado domiciliario, que acredite la residencia mínima de dos(02) años en Tacna.
- 7.- Adjuntar las siguientes Declaraciones Juradas, de acuerdo a los Formatos establecidos por el Equipo de PROMUVI de la M.P.T.
- 8.- Declaración Jurada de Convivencia o Soltería, con firmas(s) certificada(s) por fedatario municipal. (Solo para convivientes).
- 9.- Declaración Jurada de Ingresos Económicos, con firma certificada por fedatario municipal.
- 10.- Declaración Jurada de no contar con otro predio destinado a vivienda, con firma certificada por fedatario municipal.
- 11.- Declaración Jurada de no haber transferido o vendido lotes otorgados por el Estado.
- 12.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- La solicitud de postulante deberá realizarse de manera personal, adjuntando todos los requisitos establecidos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA MPT : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

UNIDAD DE GESTIÓN DE ADJUDICACIONES Y TITULACIONES (PROMUVI)

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°2.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
artículo primero	aprobar, la modificación y adecuación del reglamento PROMUVI, el mismo que consta de treinta y seis (36) Artículos, una Disposición Final y Cinco (V) Disposiciones Complementarias	Ordenanza Municipal	N°031-2007-MPT	19/10/2009
1°	Aprobar la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la M.P.T. en 26 procedimientos administrativos de diversas Unidades Orgánicas.	Otros	D.A. N° 0020-14	29/12/2015
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE TÍTULO DE PROPIEDAD O ACTA DE ADJUDICACIÓN"

Código: PA1992FB26

Descripción del procedimiento

Procedimiento que es solicitado por el administrado mediante el cual se obtiene el duplicado de título de propiedad o acta de adjudicación la misma que fue otorgada en su oportunidad por el órgano competente. Puede solicitarlo aquel administrado que ha extraviado o deteriorado su título inicial o acta de adjudicación. Se entrega duplicado de título o acta de adjudicación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, presentada por el titular.
- 2.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI) del titular.
- 3.- Declaración Jurada de pérdida o robo, o por caso fortuito.
- 4.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Por Título de Propiedad.
Monto - S/ 54.50

Por Acta de Adjudicación
Monto - S/ 49.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA MPT : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE ADJUDICACIONES Y TITULACIONES (PROMUVI)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°2.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
106° y 110°	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
35°	Aprobar la modificacion y Adecuacion del Reglamento PROMUVI el mismo que consta de treinta y seis 36 artículos,una(1) disposición final y cinco (5)disposiciones complementarias.	Ordenanza Regional	N°031-2007-MPT	26/07/2007
1°	Aprobar la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la M.P.T. en 26 procedimientos administrativos de diversas Unidades Orgánicas.	Otros	D.A. N° 0020-14	29/12/2015
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificacion administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE TITULO (PROMUVI)"

Código: PA19925259

Descripción del procedimiento

Procedimiento que es solicitado por el administrado mediante el cual se otorga el Título De Propiedad (solo PROMUVI). Se entrega Título De Propiedad.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI)
- 3.- Copia simple del recibo de agua y/o luz (provisional o definitiva)
- 4.- Pago por derecho de trámite:

Notas:

- 1.- Para la expedición del Título, el adjudicatario del lote deberá de haber cancelado el total del valor del terreno, para lo cual la M.P.T. verificará dicho requisito interno.
- 2.- El adjudicatario deberá haber ocupado de manera personal y continua el lote o terreno, para lo cual la MPT a través de sus inspectores realizará inspecciones oculares inopinadas.
- 3.- No debe existir observaciones en el Padrón oficial de la MPT relacionados a los requisitos, que afecte el proceso de titulación. (pagos incompletos u otros de predominancia, relacionados con el terreno).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de trámite:
Monto - S/ 152.80
- Por inspección ocular adicional, solicitada por el administrado.
Monto - S/ 59.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA MPT : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE ADJUDICACIONES Y TITULACIONES (PROMUVI)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°2.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
35°	Aprobar la modificación y Adecuación del Reglamento PROMUVI el mismo que consta de treinta y seis 36 artículos, una(1) disposición final y cinco (5) disposiciones complementarias.	Ordenanza Municipal	Nº031-2007-MPT	26/07/2007
1	Aprobar la modificación del Art. 22 del Reglamento PROMUVI, establecido mediante OM º 031-07	Ordenanza Municipal	Nº 0043-2009-MPT	09/12/2009
1	Aprobar la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la M.P.T. en 26 procedimientos administrativos de diversas Unidades Orgánicas.	Otros	Decreto de Alcaldía Nº0020-2014	29/12/2015
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	Nº 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41° , 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de Nº29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INCLUSIÓN O EXCLUSIÓN DE CONYUGE O CONVIVIENTE"

Código: PA19925B59

Descripción del procedimiento

Procedimiento que es solicitado por el administrado mediante el cual el(a) adjudicatario(a) peticona la inclusión del cónyuge o conviviente. Se entrega resolución de inclusión. Seguido en caso de exclusión el(a) adjudicatario(a) peticona la exclusión del cónyuge o conviviente. Se entrega resolución de exclusión.

Requisitos

INCLUSIÓN:

Conforme a lo dispuesto por Ordenanza Municipal N° 031-2009-MPT, los requisitos que deben cumplirse son los mismos que se describen como derecho de postulante.

- 1.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI), residente en Tacna.
- 2.- Copia fedateada del Acta de Matrimonio (en caso de ser casado), caso contrario, Declaración Jurada (*).
- 3.- Certificado Negativo de Propiedad, expedido por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos - SUNARP.
- 4.- Copia simple del documento nacional de identidad (DNI) de los hijos, en caso los hubiera.
- 5.- Certificado domiciliario, que acredite la residencia mínima de dos(02) años en Tacna. Adjuntar las siguientes Declaraciones Juradas, de acuerdo a los Formatos establecidos por el área de PROMUVI de la M.P.T.
- 6.- Adjuntar las siguientes Declaraciones Juradas, de acuerdo a los Formatos establecidos por el área de PROMUVI de la M.P.T.
(*) Declaración Jurada de Convivencia o Soltería, con firma(s) certificada(s) por fedatario municipal.
- 7.- Declaración Jurada de Ingresos Económicos, con firma certificada por fedatario municipal.
- 8.- Declaración Jurada de no contar con otro predio destinado a vivienda, con firma certificada por fedatario municipal.
- 9.- Declaración Jurada de no poseer antecedentes penales o policiales, con firma certificada por fedatario municipal.
- 10.- Declaración Jurada de no haber transferido o vendido lotes otorgados por el Estado, con firma certificada por fedatario municipal.
- 11.- Pago por derecho de trámite.

EXCLUSIÓN:

- 12.- -Solicitud dirigida al Alcalde.
- Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI).
 - Sentencia consentida de divorcio, en caso de ser casados.
 - Copia fedateada de la Denuncia de abandono de hogar, con una antigüedad no menor a cuatro (04) meses, para el caso de convivientes.
 - Declaración Jurada / Carta de Renuncia con firma legalizada por Notario Público, dejándolo a favor de la MPT (cuando corresponda a un acto voluntario del ex cónyuge o columbino).
 - Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- La inclusión o exclusión del cónyuge y/o conviviente se inicia a solicitud de parte, a través del titular (adjudicatario)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Inclusión
Monto - S/ 130.40

Exclusión
Monto - S/ 109.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

20 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA MPT : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

UNIDAD DE GESTIÓN DE ADJUDICACIONES Y TITULACIONES (PROMUVI)

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°2.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
art. Primero	aprueba la modificación de los artículos 6°, incisos 6.5, 6.6, art. 8°, art. 11°, art. 12°, art 27° y Disposiciones Complementarias	Ordenanza Municipal	N°031-2009-MPT	19/10/2009
15°	Aprobar la modificación y Adecuación del Reglamento PROMUVI el mismo que consta de treinta y seis 36 artículos, una(1) disposición final y cinco (5) disposiciones complementarias.	Ordenanza Municipal	N°031-2007-MPT	26/07/2007
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENUNCIA DE LOTE"

Código: PA19922B4E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual solo el(a) adjudicatario(a) renuncia a un lote que se le ha adjudicado. Se entrega resolución.

Requisitos

- 1.- Solicitud o Carta de renuncia dirigida al Alcalde, con firma legalizada ante Notario Público, dejando el lote adjudicado a favor de la Municipalidad Provincial de Tacna.
- 2.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad(DNI) del titular.
- 3.- Pago por derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA MPT : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE ADJUDICACIONES Y TITULACIONES (PROMUVI)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°2.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

115° Y 189°	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
25° Y 26°	Aprobar la modificacion y Adecuacion del Reglamento PROMUVI el mismo que consta de treinta y seis 36 artículos, una(1) disposición final y cinco (5) disposiciones complementarias.	Ordenanza Municipal	N°031-2007-MPT	26/07/2007
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41° , 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REUBICACIÓN DE LOTE "

Código: PA19926124

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual solo el(a) adjudicatario(a) solicita la reubicación de lote, debe de justificar los motivos de la reubicación. La reubicación será atendida previa disponibilidad de lote. Se entrega resolución.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, justificando los motivos de reubicación.
- 2.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI)
- 3.- Copia certificada de la denuncia policial expedida por la autoridad competente.

Notas:

- 1.- El solicitante deberá contar con la condición de adjudicatario del PROMUVI.
- 2.- La reubicación será atendida previa disponibilidad de lote.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA MPT : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE ADJUDICACIONES Y TITULACIONES (PROMUVI)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°2.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
23°	Aprobar la modificación y Adecuación del Reglamento PROMUVI el mismo que consta de treinta y seis 36 artículos, una(1) disposición final y cinco (5) disposiciones complementarias.	Ordenanza Municipal	N°031-2007-MPT	26/07/2007
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE ACTA DE ADJUDICACIÓN (PROMUVI)"

Código: PA19920371

Descripción del procedimiento

Procedimiento que es solicitado por el administrado mediante el cual se otorga el acta de adjudicación (solo PROMUVI) se entrega acta de adjudicación de PROMUVI

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al Alcalde, del postulante calificado como apto
- 2.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad.
- 4.- Copia fedateada de Resolución de venta y/o N° de recibo de pago del valor del lote destinado a vivienda
- 5.- - Pago derecho de trámite

Notas:

1.- Se sujeta a la libre disponibilidad de lotes del PROMUVIS, y la calificación respectiva y el debido cumplimiento de autorizaciones del Concejo y calificación de postulantes aptos, y la adjudicación de lote mediante acto administrativo previo cumplimiento de pago del valor del terreno.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central y otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 285.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA MPT : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE ADJUDICACIONES Y TITULACIONES (PROMUVI)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 Inc.2.2	Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
11°	Modificación y Adecuación del Reglamento PROMUVI.	Ordenanza Municipal	031-2007-MPT	26/07/2007
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	21/12/2016
1°, 40°, 41° , 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN DE DATOS DE LOS BENEFICIARIOS EN LOS REGISTROS DEL PROMUVI"

Código: PA19923666

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el(a) adjudicatario(a) peticona la rectificación de datos de los beneficiarios en los registros del PROMUVI. Según el dato a modificar deberá adjuntar en copia certificada para poder rectificar lo peticionado. Se entrega resolución

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI)
- 3.- Copia simple del poder notarial y declaración jurada de autenticidad.
- 4.- Según sea el dato a modificar, deberá adjuntar:
Copia certificada por fedatario municipal o copia certificada del Acta de Matrimonio, Sentencia de divorcio, Sentencia Judicial de cambio de apellido(s), u otros que sustenten la rectificación.
- 5.- Pago por derecho de trámite.
 - a. Por error atribuido a la administración.
 - b. Por error atribuido al administrado.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Por error atribuido a la administración.
Gratuito

Por error atribuido al administrado.
Monto - S/ 77.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA MPT : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE ADJUDICACIONES Y TITULACIONES (PROMUVI)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	Alcalde - ALCALDÍA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°2.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
201°	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE MINUTA O TITULO"

Código: PA19929E64

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita duplicado de minuta de compra venta o título de propiedad. Asimismo, el adjudicatario deberá presentar la documentación completa para que la Unidad de Bienes Inmuebles, el Área de Adjudicación Comercial y Área Legal, proceda atender dicho requerimiento siempre y cuando cumpla con los requerimientos solicitados, tales como, la inspección ocular actualizada y la verificación del puesto y adjudicatario, asimismo se procederá a derivar a la siguiente instancia correspondiente.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
 - 2.- Exhibir el documento nacional de identidad (DNI)
 - 3.- Copia simple de la Ficha Registral.
 - 4.- Pago por derecho de trámite.
- Adicionalmente:
- 5.- -En caso de robo o pérdida, deberá adjuntar parte de denuncia policial.
 - En caso de deterioro, especificar el número de minuta/título.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 72.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA MPT : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTIÓN PATRIMONIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
II	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
106°	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA "

Código: PA1992916A

Descripción del procedimiento

Procedimiento el cual toda persona natural puede acceder mediante una solicitud dirigida al alcalde, el cual será atendido en un plazo máximo de (02) días hábiles de recibido el pedido. Sin embargo si la documentación presentada se encuentra incompleta, se procederá a notificar a su correo electrónico y llamada telefónica para que subsane a la brevedad posible en un plazo de (01) día hábil. Por lo tanto culminado el trámite se procede a notificar al solicitante para que firme la recepción de la constancia emitida por esta instancia.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Exhibir el documento nacional de identidad (DNI)
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA MPT : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTIÓN PATRIMONIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
II	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
62°	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE TÍTULO O MINUTA "

Código: PA199207C6

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica puede solicitar la expedición del Título de Propiedad y/o Minuta de Compra Venta, por predios de programas municipales de vivienda, taller e industriales, por puestos de mercados o centros comerciales, por predios ubicados en zonas ribereñas. El propietario deberá cumplir con todos los requerimientos solicitados por la entidad, para que no salga observado por algún documento faltante, por ello si se da el caso el adjudicatario tendrá que subsanar en un plazo de (05) días hábiles notificado, en caso de no subsanar en el plazo establecido solicitado por el área competente, se procederá a concluir en abandono el trámite y este pasara al archivo del área encargada. Posteriormente, si el adjudicatario puede volver a solicitar un nuevo trámite.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Exhibir el documento nacional de identidad (DNI)
- 3.- Copia simple de la Ficha Registral.
- 4.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central y otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

- a. Por predios en programas municipales de vivienda, taller e industriales.
Monto - S/ 216.70
- b. Por puestos de mercado o centros comerciales.
Monto - S/ 131.60
- c. Por predios ubicados en zonas ribereñas.
Monto - S/ 242.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA MPT : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTIÓN PATRIMONIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Alcalde - ALCALDÍA	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de	30 días hábiles	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

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
64° y 65°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
41° inciso 41.1.1	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
1532°, 1547°, 1549°, 1550° y 1551°	COD. CIVIL	Decreto Legislativo	N°295	14/11/1984
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN DE MINUTAS, TÍTULOS O CLAUSULAS DE INTERVENCIÓN"

Código: PA19924078

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica puede solicitar a la entidad competente la rectificación de su título de propiedad y/o cláusula de intervención, minuta de compra venta. Sin embargo la documentación tiene que estar correctamente completa, además se procederá realizar la inspección ocular para verificar si efectivamente es el propietario de dicho inmueble. Además deberá pagar el derecho de trámite correspondiente. Por lo tanto una vez concluido se procederá a notificar al propietario para que proceda a firmar el acta de notificación (entrega).

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Exhibir el documento nacional de identidad (DNI)
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Para el caso de rectificación por cláusula de intervención la administración solicitará requisitos adicionales.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

- a. Por error atribuible a la municipalidad.
Gratuito
- b. Por error atribuible al administrado.
Monto - S/ 92.30
- c. Por cláusula de intervención (según sea el caso)
Monto - S/ 92.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA MPT : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTIÓN PATRIMONIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Alcalde - ALCALDÍA	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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 TACNA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
II	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
201°	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41° , 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657857552

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo bajo. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central y otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.00

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 SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES : SEDE SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657851169

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo medio. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central y otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 191.80

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 SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES : SEDE SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central y otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 826.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES : SEDE SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Teléfono: 052-411716, 052-426878

Anexo: -

Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central y otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1420.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES : SEDE SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Teléfono: 052-411716, 052-426878

Anexo: -

Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657856F0E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central y otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 191.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES : SEDE SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central y otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 826.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES : SEDE SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

respuesta

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central y otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1420.00

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 SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES : SEDE SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

respuesta

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785664D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la evaluación de las condiciones de seguridad de un espectáculo público deportivo o no deportivo con una concurrencia de hasta 3.000 personas, con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. En el caso que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamiento, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de sus actividades. La verificación de las condiciones de seguridad incluye la evaluación de la instalación, montaje o acondicionamiento de las estructuras e instalaciones temporales a utilizarse en el espectáculo, considera principalmente el control de multitudes ante el riesgo de estampidas, entre otros riesgos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución un (1) día hábil antes de la fecha de realización del espectáculo. La resolución tiene una vigencia máxima de tres (03) meses

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central y otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 214.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

SEDE SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES : SEDE SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INFORME DE ANÁLISIS DE RIESGO COFOPRI (TITULACIÓN)"

Código: PA1992ABBB

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica solicita un INFORME DE ANÁLISIS DE RIESGO, previo pago de la Tasa respectiva y presentación de requisitos de acuerdo a Ley, realizada la evaluación para la obtención del Informe de Análisis de Riesgo, en el caso de ser negativo, la Mitigación de Riesgo no procede la Formalización de dicho terreno y se dispone el archivamiento de finito del expediente, se culmina el trámite con el Otorgamiento del Informe respectivo de Análisis de Riesgo, si en el informe se concluye que existe algún nivel de riesgo que requiere acciones de mitigación deberá contener las recomendaciones para superar el riesgo encontrado. El plazo de atención es de 15 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud de declaración jurada para, suscrita por el solicitante en 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.
- 2.- Documento de COFOPRI, que acredita o solicita el trámite de análisis de riesgos.
- 3.- Certificado de zonificación y vías vigente.
- 4.- Certificado de compatibilidad de uso vigente.
- 5.- Plano de ubicación perimétrico, topográfico y lotización, de acuerdo a escala normada (firmados por profesional o empresa responsable).
- 6.- Derecho de trámite, indicar número y fecha de constancia de pago: para la emisión del informe es determinado en función al número de viviendas y/o áreas.

Notas:

- 1.- Las observaciones deberán ser levantadas según el procedimiento establecido en el TUPA.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 4023.90

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 SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES : SEDE SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

	- SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.4 y 3.6.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
14	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres	Ley	29664	19/02/2011
1,2,3.3	Decreto Supremo que modifica el artículo 18 del Reglamento de Formalización de la Propiedad a cargo de COFOPRI, aprobado por Decreto Supremo N° 013-99-MTC	Decreto Supremo	N°020-2019-VIVIENDA	26/07/2019
65,66,67,68,69	Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
1	Lineamientos Técnicos del Proceso de Estimación del Riesgo de Desastres.	Otros	RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°334-2012-PCM	28/12/2012
48.1.8 y 48.1.10	T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA CONDUCCION DE UN PUESTO EN EL MERCADO (cada dos (02) años, conforme al artículo 48º de la Ordenanza Municipal N° 015-99-MPT)"

Código: PA19921697

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el administrado lo solicita, se da mediante resolución de la gerencia, previos trámites administrativos, según requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad.(DNI) del solicitante
- 3.- Copia simple de la Tarjeta de Conducción o N° del último recibo de pago de merced conductiva.

Notas:

1.- La renovación de autorización para la conducción de puestos de propiedad municipal, se inician a solicitud escrita del interesado, la misma que debe formularse 30 (treinta) días antes del vencimiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central y otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>
Atención telefónica: 052-281238

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 97.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN : SEDE SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878, 052-281238
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
65° y 83°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N°27972	27/05/2003
48°	Apruébese el Reglamento de Comercialización y Funcionamiento de Mercados y Ferias para el Distrito Capital de Tacna, el que consta de III Títulos y 57 artículos que forman parte integral de la presente Ordenanza.	Ordenanza Municipal	N° 015-99-MPT	24/12/1999
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

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 reciento donde se tiene previsto realizar el espectáculo.
- 4.- Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.
- 5.- Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.
- 6.- Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas
- 7.- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable
- 8.- Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.
- 9.- Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.
- 10.- En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.
- 11.- Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central y otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 489.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

SEDE SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES : SEDE SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD PARA LEVANTAMIENTO DE MEDIDA CAUTELAR DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS POR ADQUISICIÓN DE BIENES EN REMATE PÚBLICO"

Código: PA19924606

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual toda persona natural o jurídica o su representante legal debidamente acreditado, puede solicitar el levantamiento de una medida cautelar, una vez que se ha rematado el bien, la entidad procederá hacer el pago de la deuda y, emitir la resolución Coactiva y cursar oficio a Registros Públicos para su inscripción.

Requisitos

1.- Solicitud simple dirigida al Ejecutor Coactivo Titular del procedimiento coactivo .

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA MPT : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE EJECUCIÓN COACTIVA NO TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
13° y 17°	Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Ley	N° 26979	23/09/1998
28° y 32°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

	simplificación administrativa			
1°, 40°, 41° , 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD PARA LEVANTAMIENTO DE EMBARGO EN OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS"

Código: PA199232DA

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual toda persona natural o jurídica o su representante legal debidamente acreditado, pueden solicitar el levantamiento de embargos siempre que la deuda haya sido pagada o la obligación haya sido cumplida, emitiéndose la Resolución Coactiva de levantamiento de medida cautelar y archivo definitivo, cursándose oficio a las entidades públicas y/o privadas para la formalización del acto.

Requisitos

1.- Solicitud simple dirigida al Ejecutor Coactivo No Tributario

Notas:

1.- Las solicitudes para levantamiento de embargo son automáticas, cuando se cancele la deuda no tributaria.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA MPT : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE EJECUCIÓN COACTIVA NO TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
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
32° y 28°	Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Ley	Nº 26979	23/09/1998

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

28° y 32°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41° , 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUDES DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS"

Código: PA19926ACE

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual toda persona natural o jurídica o su representante legal debidamente acreditado, y/o tenga directo interés y legitimidad para obrar puede solicitar la suspensión del proceso coactivo, mostrando las pruebas al ejecutor, las cuales todas las solicitudes de suspensión del procedimiento coactivo se tramitarán de acuerdo al art. 16 de la ley N° 26979, emitiéndose una Resolución Coactiva previa evaluación del caso.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo, fundamentada, señalando nombres y apellidos, y domicilio real, fiscal o procesal del obligado.
- 2.- Resolución Judicial, cuando ordene la suspensión del proceso coactivo.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA MPT : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE EJECUCIÓN COACTIVA NO TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
31°	Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Ley	N° 26979	23/09/1998
31°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41° , 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN ESPECIAL PARA PRESTAR EL SERVICIO PÚBLICO DE PERSONAS (Bañeros, festividades y otros)"

Código: PA19929D8B

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita la obtención de autorización a fin de que una unidad vehicular preste servicio de transporte especial de pasajeros en temporada de verano con destino a la zona de litoral de Tacna, épocas de festividades y otras actividades autorizadas.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Copia fedateada de la Tarjeta de Identificación Vehicular (TIV) ó Tarjeta de Propiedad y Boletín Informativo de la unidad vehicular emitido por la SUNARP.
- 3.- Copia simple del S.O.A.T. vigente o Copia simple del S.O.A.T electrónico vigente.
- 4.- Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular Complementaria vigente.
- 5.- Declaración Jurada simple del propietario del vehículo y del conductor(de corresponder) de no adeudo de infracciones de tránsito y sanciones administrativas a la Municipalidad Provincial de Tacna. De acuerdo a Formato establecido por la SGTPyT.
- 6.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- La autorización para prestar el servicio público de personas a bañeros, sólo será otorgada para vehículos buses y minibuses.

Formularios

Formulario PDF: DJ-SGTPyT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210331_154641.pdf
Url: <https://www.munitacna.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Para bañeros (autorización mensual)
Monto - S/ 95.10

Festividades y otros. (por día solicitado)
Monto - S/ 42.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL : SEDE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transporte y Seguridad Ciudadana - GERENCIA DE TRANSPORTE PÚBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N°27972	27/05/2003
21° y 24°	Aprueba modificaciones al Reglamento Nacional de Administración de Transporte, al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito, al Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, al Texto Único Ordenado del Reglamento de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidentes de Tránsito y al Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares	Decreto Supremo	N° 015-2016-MTC	28/07/2016
52°	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N°017-2009-MTC	22/04/2009
74.4	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	10/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
2°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA: a. USO DE PARADEROS PARA TAXIS Y TRANSPORTE DE MERCANCÍAS"

Código: PA19922E70

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita la obtención de autorización para ocupar una zona de uso público como zona de paradero para las unidades vehiculares autorizadas en la prestación del servicio de taxi y transporte de mercancías cumpliendo los requisitos legales exigidos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el número de Resolución administrativa de reconocimiento de la persona jurídica expedido por la M.P.T.
- 2.- Padrón actualizado de socios-propietarios de las unidades del servicio de transporte público, de acuerdo al Formato Anexo 1-SGTPyT.
- 3.- Exhibir el documento nacional de identidad (DNI) del representante legal.
- 4.- Croquis de ubicación del paradero solicitado.
- 5.- Copia simple del Certificado de vigencia de poder y DJ de autenticidad.
- 6.- Declaración Jurada simple del propietario del vehículo y del conductor(de corresponder) de no adeudo de infracciones de tránsito y sanciones administrativas a la Municipalidad Provincial de Tacna. De acuerdo a Formato establecido por la SGTPyT.
- 7.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Entiéndase por SGTPyT a la Sub Gerencia de Transporte Público y Tránsito de la M.P.T.
- 2.- La autorización municipal se expedirá por cada paradero aprobado.
- 3.- La autorización tiene vigencia máxima de un año.

Formularios

Formulario PDF: Formato Anexo 1 SGTPyT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210331_160215.pdf
Url: <https://www.munitacna.gob.pe/>

Formulario PDF: DJ-SGTPyT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210331_160256.pdf
Url: <https://www.munitacna.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 339.60

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 DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL : SEDE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transporte y Seguridad Ciudadana - GERENCIA DE TRANSPORTE PÚBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N°27972	27/05/2003
215°	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Decreto Supremo	N°016-2009-MTC	22/04/2009
27°	Aprobar el Reglamento de Servicio Especial de personas en la modalidad de taxi para la provincia de Tacna, el que consta de 5 disposiciones generales, 46 artículos, 2 disposiciones complementarias y 3 disposiciones transitorias cuyo texto forma parte de la presente	Ordenanza Municipal	N°030-2006-MPT	17/07/2006
74.4	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	10/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
2°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA SUSTITUCIÓN DE LA UNIDAD VEHICULAR EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL: A. SERVICIO DE TAXI, SERVICIO ESCOLAR "

Código: PA19920D3C

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita la obtención de autorización a fin de que una unidad vehicular autorizada para el servicio de taxi y servicio escolar que ya han cumplido su periodo de operatividad puedan ser reemplazadas o sustituidas por otras unidades de menor antigüedad que cumplan las condiciones técnicas para su habilitación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario de la unidad vehicular.
- 2.- Copia simple y DJ de autenticidad, de la Tarjeta de Identificación Vehicular (TIV) ó Tarjeta de Propiedad del vehículo entrante y saliente, que permita determinar que ambos vehículos son del mismo propietario, que el vehículo sea de similar ó superior categoría, de menor año de antigüedad y que no exceda los 15 años computados al 1ro de enero del año siguiente de su fabricación.
- 3.- Exhibir el documento nacional de identidad (DNI) del propietario de la unidad vehicular.
- 4.- Copia simple y DJ de autenticidad, del Certificado de Inspección Técnica Vehicular Complementaria vigente.
- 5.- Copia simple y DJ de autenticidad del S.O.A.T. vigente o Copia simple del S.O.A.T electrónico vigente.
- 6.- Boletín Informativo emitido por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos-SUNARP del vehículo entrante y saliente a nombre del mismo propietario.
- 7.- Declaración Jurada simple del propietario del vehículo y del conductor(de corresponder) de no adeudo de infracciones de tránsito y sanciones administrativas a la Municipalidad Provincial de Tacna. De acuerdo a Formato establecido por la SGTPyT.
- 8.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: DJ-SGTPyT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210331_162117.pdf
Url: <https://www.munitacna.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

4 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 DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL : SEDE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transporte y Seguridad Ciudadana - GERENCIA DE TRANSPORTE PÚBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N°27972	27/05/2003
21°, 24°	Aprueba modificaciones al Reglamento Nacional de Administración de Transporte, al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito, al Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, al Texto Único Ordenado del Reglamento de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidentes de Tránsito y al Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares	Decreto Supremo	N° 015-2016-MTC	28/07/2016
25°,51°	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N°017-2009-MTC	22/04/2009
1°	Aprobar el Reglamento de Servicio Especial de personas en la modalidad de taxi para la provincia de Tacna, el que consta de 5 disposiciones generales, 46 artículos, 2 disposiciones complementarias y 3 disposiciones transitorias cuyo texto forma parte de la presente	Ordenanza Municipal	030-2006	17/07/2006
1°	Aprobar la ampliación del plazo de antigüedad máxima de permanencia en el Servicio de Transporte Especial de Taxi, hasta 5 años adicionales al plazo establecido en el Art. 25.1.2. del Decreto Supremo No 017-2009-MTC	Ordenanza Municipal	028-2011	17/11/2011
1° y 2°	Aprobar la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la M.P.T. en 26 procedimientos administrativos de diversas Unidades Orgánicas.	Otros	D.A. N° 0020-14	29/12/2014
74.4	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	10/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
2°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA SUSTITUCIÓN DE LA UNIDAD VEHICULAR EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL: B. TRANSPORTE DE MERCANCÍAS"

Código: PA19920178

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita la obtención de autorización a fin de que una unidad vehicular autorizada para el servicio de transporte de mercancías que ya han cumplido su periodo de operatividad puedan ser reemplazadas o sustituidas por otras unidades de menor antigüedad que cumplan las condiciones técnicas para su habilitación.

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 numero de Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio, representante legal y número de partida registral de SUNARP
- 2.- Número de constancia de pago, día de pago y monto
- 3.- Número de las Placas de Rodaje del (los) vehículos que se quiere habilitar y las demás características que aparezcan en la tarjeta de identificación vehicular y/o de propiedad vehicular, y/o copia de las mismas
- 4.- Tratándose de vehículos nuevos, copia de la Declaración Jurada ó el Certificado de Conformidad de Cumplimiento presentada ante SUNAT ó SUNARP a que hace referencia la Décimo sexta Disposición Complementaria del RNV
- 5.- EL numero del Certificado de Inspección Técnica Vehicular y la identificación del Centro de Inspección Técnica Vehicular emiteente, cuando 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
- 7.- El número de las pólizas o certificados exigidos legalmente y la empresa de seguros o AFOCAT, cuando corresponda, en que las mismas han sido tomadas ó emitidas.
- 8.- El número, código o el mecanismo por el cual es posible comunicarse con el vehículo que se habilita, en el servicio de transporte de personas
- 9.- La autoridad competente en su jurisdicción resolverá la solicitud en el plazo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- 10.- 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. El plazo señalado en el párrafo precedente, se computará a partir de la fecha en que la resolución de sanción haya quedado firme o agotada la vía administrativa de acuerdo a la Ley N° 27444.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: DJ-SGTPyT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210331_162415.pdf
Url: <https://www.munitacna.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL : SEDE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transporte y Seguridad Ciudadana - GERENCIA DE TRANSPORTE PÚBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N°27972	27/05/2003
65	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N°017-2009-MTC	22/04/2009
74.4	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	10/04/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA SUSTITUCIÓN Y/O INCREMENTO DE LA UNIDAD VEHICULAR EN EL TRANSPORTE DE SERVICIO URBANO E INTERURBANO "

Código: PA19922B62

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona jurídica solicita la obtención de autorización a fin de que una unidad vehicular autorizada para el servicio de transporte público regular urbano e interurbano que ya han cumplido su periodo de operatividad puedan ser reemplazadas o sustituidas por otras unidades de menor antigüedad que cumplan las condiciones técnicas para su habilitación.

Requisitos

- 1.- El transportista deberá presentar una solicitud bajo la forma de Declaración Jurada dirigida a la autoridad competente, indicando el nombre, la razón o denominación social, el número de Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio, representante legal y número de partida registral de SUNARP.
- 2.- Número de constancia de pago, día de pago y monto.
- 3.- Número de las Placas de Rodaje del (los) vehículos que se quiere habilitar y las demás características que aparezcan en la Tarjeta de identificación vehicular y/o de propiedad vehicular, y/o copia de las mismas.
- 4.- Tratándose de vehículos nuevos, copia de la Declaración Jurada o el Certificado de Conformidad de Cumplimiento presentada ante SUNAT o SUNARP a que hace referencia la Décimo Sexta Disposición Complementaria del RNV
- 5.- EL número del Certificado de Inspección Técnica Vehicular y la identificación del Centro de Inspección Técnica Vehicular emite, cuando 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.
- 7.- El número de las pólizas o certificados exigidos legalmente y la empresa de seguros o AFOCAT, cuando corresponda, en que las mismas han sido tomadas o emitidas.
- 8.- El número, código o el mecanismo por el cual es posible comunicarse con el vehículo que se habilita, en el servicio de transporte de personas

Notas:

- 1.- La autoridad competente en su jurisdicción resolverá la solicitud en el plazo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- 2.- 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. El plazo señalado en el párrafo precedente, se computará a partir de la fecha en que la resolución de sanción haya quedado firme o agotada la vía administrativa de acuerdo a la Ley N° 27444.
- 3.- Se debe garantizar que la unidad saliente será dada de baja o retirada del servicio de transporte

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 98.80

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 DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL : SEDE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transporte y Seguridad Ciudadana - GERENCIA DE TRANSPORTE PÚBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N°27972	27/05/2003
65	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N°017-2009-MTC	22/04/2009
34	REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DE ADMINISTRACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO REGULAR DE AMBITO PROVINCIAL DE TACNA	Ordenanza Municipal	0020-2021	07/06/2016
74.4	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	10/04/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA USO DE VÍA PÚBLICA "

Código: PA199272F4

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita la obtención de autorización para ocupar provisionalmente la vía pública a fin de realizar trabajos con acopio de materiales de construcción, eliminación de desmontes, recorrido de personas con motivos festivos, pasacalles, corzos, caravanas, con fines políticos u otros.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Croquis de ubicación o recorrido, según corresponda.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Las solicitudes para autorizaciones para uso de vía pública con motivo de la realización de pasacalles, corzos, caravanas o similares, deberán solicitarse con 10 días de anticipación, indicando las horas del evento.
- 2.- No se otorgará autorización para uso de la vía pública, para actividades que impliquen el consumo o venta de bebidas alcohólicas.
- 3.- La autorización estará sujeta a evaluación de las condiciones de horario y zona.
- 4.- Para la realización de mítines o caravanas realizadas con motivos políticos, se deberá presentar la solicitud con una anticipación de 48 horas. En caso de realizar caravanas, además se deberá adjuntar el croquis de recorrido indicando la hora de inicio y fin, a fin de tomar acciones de seguridad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Para actividades de construcción o edificación. - Uso parcial de la vía
Monto - S/ 35.30

Para actividades de construcción o edificación. - Uso total de la vía.
Monto - S/ 93.30

Por recorrido con motivos festivos (pasacalles, corzos, caravanas u otros, excepto los realizados con motivos políticos en fechas electorales).
Monto - S/ 237.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL : SEDE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transporte y Seguridad Ciudadana - GERENCIA DE TRANSPORTE PÚBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N°27972	27/05/2003
358°	Ley Orgánica de Elecciones	Ley	N°26859	01/10/1997
12°	Ley de organizaciones políticas	Ley	N°28094	27/05/2003
1°	Aprueba el	Ordenanza Municipal	N°032-2008	17/10/2008
74.4	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	10/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
2°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA USO DE ZONA RESERVADA O ZONA DE SEGURIDAD"

Código: PA19926E78

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita la obtención de autorización para ocupar provisionalmente la vía pública como zona reservada o de seguridad que se otorga a entidades financieras, instituciones públicas y privadas y hoteles para el embarque y desembarque de usuarios y otras actividades autorizadas.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Croquis de ubicación (en caso de primera vez)
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- La autorización será otorgada por un período de seis (06) meses.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Sub Gerencia de Transporte Publico y Transito
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 329.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL : SEDE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transporte y Seguridad Ciudadana - GERENCIA DE TRANSPORTE PÚBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N°27972	27/05/2003
215°	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Decreto Supremo	N°016-2009-MTC	22/04/2009
1°	Aprueba el	Ordenanza Municipal	N°032-2008	17/10/2008
74.4	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	10/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41° , 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
2°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización y habilitación para la empresa de transporte en la prestación de servicio público regular urbano e interurbano"

Código: PA199245AA

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona jurídica solicita la obtención de autorización de habilitación de una unidad vehicular para que preste servicio de transporte público de pasajeros de ámbito provincial urbano e interurbano.

Requisitos

- 1.- La empresa transportista debe presentar una solicitud, bajo la forma de Declaración Jurada, dirigida a la autoridad competente:
- 2.- La Razón o denominación social.
- 3.- El número del Registro único de Contribuyentes (RUC)
- 4.- El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante
- 5.- El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral- SUNARP del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica
- 6.- a relación de conductores que se solicita habilitar
- 7.- El 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
- 11.- Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito Tributario
- 12.- 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 si se notaría en que la misma fue extendida y el plazo de duración del contrato
- 12.- Declaración de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio por cualquiera de las causales previstas en los numerales 79.2.1, 79.2.2, 79.2.6 del de la Ordenanza 0020-2021
- 13.- Copia simple del Certificado SOAT físico, salvo que la información de la contratación de la póliza del SOAT se encuentre registrada en la base de datos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, o se cuente con Certificado SOAT electrónico
- 14.- Número de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos que integran la flota que se presenta y el Centro de Inspección Técnica Vehicular emisor, cuando corresponda.

Notas:

- 1.- A la indicada Declaración Jurada se acompañará: 1.- Número de constancia de pago, día de pago y monto. 2.- La documentación y/o prueba suficiente que acredite cada uno de los requisitos previstos en los numerales 26.1.5, 26.1.6, 26.1.7, 26.1.8 y 26.1.9 de la Ordenanza N° 0020-2021.
- 2.- La Antigüedad máxima de permanencia en el servicio de transporte público regular, será de hasta veinte (20) años, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su fabricación, establecidas en el Artículo 12 de la Ordenanza N° 0020-2021
- 3.- Titularidad de los Vehículos se encuentran establecidas en el Artículo 13 de la Ordenanza N° 0020-2021
- 4.- La empresa que brindará el servicio de transporte público regular, debe contar con un patrimonio mínimo de 50 (cincuenta) UIT- Unidades Impositivas Tributarias, establecidas en el Artículo 18 de la Ordenanza N° 0020-2021
- 5.- Plazo de la autorización para prestar servicio de transporte público regular se encuentran establecidas en el Artículo 27 de la Ordenanza N° 0020-2021
- 6.- Publicidad de la resolución de autorización para el servicio de transporte público regular se encuentran establecidas en el Artículo 28 de la Ordenanza N° 0020-2021

Formularios

Formulario PDF: DJ-SGTPyT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210331_163804.pdf
Url: <https://www.munitacna.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Monto - S/ 121.70

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 DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL : SEDE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transporte y Seguridad Ciudadana - GERENCIA DE TRANSPORTE PÚBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N°27972	27/05/2003
25, 26, 38 subnumeral 38.1.5.3, 53-A, 55, 58.	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N°017-2009-MTC	22/04/2009
74.4	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	N° 27444	10/04/2001
12, 13, 18, 26, 27 y 28	REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DE ADMINISTRACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO REGULAR DE AMBITO PROVINCIAL DE TACNA	Ordenanza Municipal	0020-2021	16/11/2021

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN Y HABILITACIÓN DE LA UNIDAD VEHICULAR PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS (URBANO, INTERURBANO Y ESPECIAL): B. ESPECIAL (persona natural / persona jurídica) (Taxis, estudiantes, mercancías)"

Código: PA199284CE

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita la obtención de autorización de habilitación de una unidad vehicular para que preste servicio de transporte especial de pasajeros (taxis, movilidad escolar, transporte de mercancías).

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el Gerente de la empresa, indicando los siguientes datos:
 - Número de la resolución administrativa de reconocimiento inscripción y autorización de la persona jurídica expedido por la M.P.T.
- 2.- Copia simple y DJ de autenticidad de la Tarjeta de Identificación Vehicular (TIV) ó Tarjeta de Propiedad.
- 3.- Exhibir el documento nacional de identidad (DNI) del propietario de la unidad vehicular.
- 4.- Copia simple y DJ de autenticidad, del Certificado de Inspección Técnica Vehicular Complementaria vigente.
- 5.- Copia simple y DJ de autenticidad del S.O.A.T. vigente o Copia simple del S.O.A.T electrónico vigente.
- 6.- Boletín Informativo emitido por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos -SUNARP.
- 7.- Declaración Jurada simple del propietario del vehículo y del conductor, de no adeudo de infracciones de tránsito y sanciones administrativas a la Municipalidad Provincial de Tacna. De acuerdo a Formato establecido por la SGTPyT.
- 8.- Pago por derecho de trámite (por cada vehículo)

Notas:

- 1.- En caso pertenezca a una empresa, adjuntar constancia de afiliación expedida por el gerente.
- 2.- Solo se autorizará y habilitará las unidades vehiculares que cuenten con una cilindrada de motor mayor a 1250 CC. para el caso de taxis y una cilindrada de motor mayor a 1450 CC para el caso de movilidad de estudiantes.
- 3.- Las autorizaciones y habilitaciones para taxis y estudiantes se otorgará con una vigencia de tres(03) años.
- 4.- Las autorizaciones y habilitaciones para mercancías se otorgará con una vigencia de un(01) año.

Formularios

Formulario PDF: DJ-SGTPyT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210331_164051.pdf
Url: <https://www.munitacna.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 154.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

12 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL : SEDE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transporte y Seguridad Ciudadana - GERENCIA DE TRANSPORTE PÚBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N°27972	27/05/2003
21°, 24°	Aprueba modificaciones al Reglamento Nacional de Administración de Transporte, al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito, al Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, al Texto Único Ordenado del Reglamento de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidentes de Tránsito y al Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares	Decreto Supremo	N° 015-2016-MTC	28/07/2016
49°, 50°, 52°, 53°, 54°, 55° y 56°	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N°017-2009-MTC	22/04/2009
1°	Dispone la ampliación del Período de permanencia e el Servicio de Transporte Urbano e Interurbano, por 05 años adicionales, a las unidades que estén en óptimo estado operativo y cuenten con tarjeta de circulación vigente	Ordenanza Municipal	N°036-2010-MPT	30/09/2010
1°	Dispone la ampliación del período de vigencia de las Constancias de Circulación del Servicio Urbano e Interurbano hasta por 03 años Servicio de Transp.de personas; y, 10 años para unidades nuevas 0 kms o con tres años de antigüedad	Ordenanza Municipal	N°037-2010-MPT	30/09/2010
9,10,13,14,17	Aprobar el Reglamento Complementario de Administración del Transporte Público Urbano e Interurbano de Pasajeros de la Municipalidad Provincial de Tacna	Ordenanza Municipal	N° 011-2016-MPT	07/06/2016
74.4	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	10/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
2°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE TITULAR EN EL TRANSPORTE ESPECIAL"

Código: PA1992994C

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita la obtención de autorización para el cambio de titular de una unidad vehicular autorizada para prestar servicio de transporte especial de personas y su inscripción y registro en el Parque Automotor de Tacna (PAT).

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Copia simple y DJ de autenticidad de la Tarjeta de Identificación Vehicular (TIV) ó Tarjeta de Propiedad y Boletín Informativo de la unidad vehicular emitido por la SUNARP.
- 3.- Exhibir el documento nacional de identidad (DNI) del titular.
- 4.- Copia simple y DJ de autenticidad, del Certificado de Inspección Técnica Vehicular Complementaria vigente, a nombre del titular.
- 5.- Copia simple y DJ de autenticidad del S.O.A.T. vigente o Copia simple del S.O.A.T electrónico vigente.
- 6.- Declaración Jurada simple del propietario del vehículo y del conductor, de no adeudo de infracciones de tránsito y sanciones administrativas a la Municipalidad Provincial de Tacna. De acuerdo a Formato establecido por la SGTPyT.
- 7.- Para el caso de transporte público urbano, deberá presentar Carta de Renuncia de Derechos (notarial).
- 8.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: DJ-SGTPyT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210331_164729.pdf
Url: <https://www.munitacna.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central y otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 68.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL : SEDE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Autoridad competente	Gerente de Transporte y Seguridad Ciudadana - GERENCIA DE TRANSPORTE PÚBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N°27972	27/05/2003
21°, 24°	Aprueba modificaciones al Reglamento Nacional de Administración de Transporte, al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito, al Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, al Texto Único Ordenado del Reglamento de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidentes de Tránsito y al Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares.	Decreto Supremo	N° 015-2016-MTC	28/07/2016
67°	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N°017-2009-MTC	22/04/2009
1°	Aprobar el Reglamento de Servicio Especial de personas en la modalidad de taxi para la provincia de Tacna, el que consta de 5 disposiciones generales, 46 artículos, 2 disposiciones complementarias y 3 disposiciones transitorias cuyo texto forma parte de la presente	Ordenanza Municipal	N°030-2006-MPT	17/07/2006
1°	Aprobar la ampliación del plazo de antigüedad máxima de permanencia en el Servicio de Transporte Especial de Taxi, hasta 5 años adicionales al plazo establecido en el Art. 25.1.2. del Decreto Supremo No 017-2009-MTC.	Ordenanza Municipal	N°028-2011-MPT	17/11/2011
1° y 2°	Aprobar la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la M.P.T. en 26 procedimientos administrativos de diversas Unidades Orgánicas.	Otros	D.A. N° 0020-14	29/12/2014
74.4	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	10/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
2°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CREDENCIAL PARA CONDUCTORES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL"

Código: PA1992D721

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita la obtención de credencial de un conductor para la prestación del servicio de transporte público especial de personas que hayan recibido charla de capacitación autorizada.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Copia fedateada de la licencia de conducir vigente de la categoría.
- 3.- Exhibir el documento nacional de identidad (DNI)
- 4.- Declaración Jurada de no tener Antecedentes Policiales.
- 5.- Declaración Jurada del domicilio actual.
- 6.- Copia fedateada del Curso de Capacitación especializada expedido por la entidad competente.
- 7.- Declaración Jurada simple del solicitante de no adeudo de infracciones de tránsito y sanciones administrativas a la Municipalidad Provincial de Tacna. De acuerdo a Formato establecido por la SGTPyT.
- 8.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- El administrado deberá coordinar con el personal responsable de la emisión de credenciales de la SGTPyT de la M.P.T la fecha para la toma de la fotografía correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: DJ-SGTPyT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210331_165825.pdf
Url: <https://www.munitacna.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Transferencia:
Pagalo:

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 DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transporte y Seguridad Ciudadana - GERENCIA DE TRANSPORTE PÚBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N°27972	27/05/2003
31° Inc. 31.3, 31.4 y 31.6, art. 41° Inc. 41.2, 41.3, 41.4, 41.5 y 71°	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N°017-2009-MTC	22/04/2009
1°	Aprueba el	Ordenanza Municipal	N°032-2008	17/10/2008
9° al 15°	Aprobar el Reglamento de Servicio Especial de personas en la modalidad de taxi para la provincia de Tacna, el que consta de 5 disposiciones generales, 46 artículos, 2 disposiciones complementarias y 3 disposiciones transitorias cuyo texto forma parte de la presente	Ordenanza Municipal	N°030-2006	17/07/2006
1º	Aprobar la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la M.P.T. en 26 procedimientos administrativos de diversas Unidades Orgánicas.	Otros	D.A.Nº 0020-14	29/12/2014
74.4	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	Nº 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS a. Licencia CLASE B : II-a ó II-b, b. Licencia CLASE B : II-c "

Código: PA1992F313

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita la obtención de licencia de conducir de vehículos menores (motocicletas u otros) que cumplan los requisitos legales establecidos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Declaración Jurada de no tener Antecedentes Policiales.
- 3.- Certificado médico de aptitud psicosomática.
- 4.- Certificado de Capacitación de la Escuela de Conductores debidamente autorizada.
- 5.- Exhibir el documento nacional de identidad (DNI).
- 6.- Dos (2) fotografías actuales tamaño carnet a color .
- 7.- Aprobar el examen de manejo para la categoría. El cual será efectuado en la SGTPyT, hasta por un máximo de 03 oportunidades y se realizará conforme al horario dispuesto por la Sub Gerencia de Transporte Público y Tránsito de la M.P.T.
- 8.- Pago por derecho de trámite.

Adicionalmente:

- En caso que, el solicitante posea su documento nacional de identidad (DNI) de otra provincia o región, deberá presentar Declaración Jurada del domicilio actual.
- Para el caso de Licencias CLASE B: II-c deberá adjuntar copia fedateada del Certificado de aprobación de las normas de tránsito.
- Excepcionalmente los menores de edad (de 16 años) con plena capacidad de sus derechos civiles, podrán aspirar ala obtención de una licencia de conducir, conforme a los artículos 42º y 46º del Código Civil.
- El postulante a obtener una licencia de conducir deberá tener 18 años de edad y haber culminado mínimamente sus estudios primarios, para lo cual deberá presentar una Declaración Jurada.

Notas:

- 1.- No procederá el trámite para expedición de la licencia de conducir, en caso el solicitante se encuentre en calidad de REQUISITORIAO.
- 2.- El solicitante no deberá adeudar infracciones de tránsito o sanciones administrativas a la Municipalidad Provincial de Tacna.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 61.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL : SEDE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transporte y Seguridad Ciudadana - GERENCIA DE TRANSPORTE PÚBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N°27972	27/05/2003
Anexo I	Aprobar el Reglamento Nacional de Vehículos, que consta de ciento cuarenta y tres artículos, y veintinueve disposiciones complementarias.	Decreto Supremo	N°058-2003-MTC	07/10/2003
13° y 14°	Aprueban Reglamento Nacional de Licencias de Conducir vehículos automotores y no motorizados de transporte terrestre.	Decreto Supremo	N°040-2008-MTC	18/11/2008
2°	Modifica el Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2008-MTC; el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados, aprobado por Decreto Supremo N° 055-2010-MTC e incorpora disposiciones al Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	N°040-2011-MTC	31/12/2011
1°	Aprobar la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la M.P.T. en 26 procedimientos administrativos de diversas Unidades Orgánicas.	Otros	D.A. N° 0020-14	29/12/2014
74.4	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	10/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
2°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ORDEN DE SALIDA PARA LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS DEL DEPÓSITO MUNICIPAL POR INTERNAMIENTO (REGLAMENTO Y CÓDIGO DE TRÁNSITO)"

Código: PA19929A39

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita la obtención de autorización para la salida de vehículos internados en el depósito oficial de vehículos por infracciones al Reglamento Nacional de Tránsito y normas municipales.

Requisitos

A. En caso de vehículo intervenidos por la policía de tránsito y/o inspectores de tránsito de la MPT.

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el número de recibo con que se canceló la multa y número de recibo de cancelación por los días de internamiento del vehículo. -Copia fedateada de la Tarjeta de Identificación Vehicular (TIV) ó Tarjeta de Propiedad. -Exhibir el documento nacional de identidad (DNI) del propietario del vehículo. -Exhibir la Boleta de Internamiento del vehículo. -Pago por derecho de trámite.

B. En caso de vehículos internados por mandato judicial

2.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el número de recibo con que se canceló la multa y número de recibo de cancelación por los días de internamiento del vehículo. -Copia fedateada de la Tarjeta de Identificación Vehicular (TIV) ó Tarjeta de Propiedad. -Exhibir el documento nacional de identidad (DNI) del propietario del vehículo. -Copia simple de la sentencia judicial expedida por el Juzgado que ordene la liberación del vehículo. -Pago por derecho de trámite.

C. En caso de SUTRAN

3.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el número de recibo con que se canceló la multa y número de recibo de cancelación por los días de internamiento del vehículo. -Exhibir el documento nacional de identidad (DNI) del propietario del vehículo. -Copia fedateada del Voucher por el pago efectuado en el Banco de la Nación. -Copia fedateada del Acta de control emitida por la SUTRAN. -Copia fedateada de la Tarjeta de Identificación Vehicular (TIV) ó Tarjeta de Propiedad. -Exhibir la Boleta de Internamiento del vehículo. -Solicitud de levantamiento de internamiento del vehículo Formato SUTRAN. -Pago por derecho de trámite.

D. En caso de vehículos internados por disposición policial

4.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el número de recibo con que se canceló la multa y número de recibo de cancelación por los días de internamiento del vehículo. -Copia fedateada de la Tarjeta de Identificación Vehicular (TIV) ó Tarjeta de Propiedad. -Exhibir el documento nacional de identidad (DNI) del propietario del vehículo. -Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- NOTA: En caso que el vehículo este a nombre de una empresa o razón social se deberá adjuntar al expediente o carta poder de un tercero debidamente legalizada,

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

A. En caso de vehículo intervenidos por la policía de tránsito y/o inspectores de tránsito de la MPT.
Monto - S/ 13.90

B. En caso de vehículos internados por mandato judicial
Monto - S/ 13.90

C. En caso de SUTRAN
Monto - S/ 13.90

D. En caso de vehículos internados por disposición policial.
Monto - S/ 13.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Sedes y horarios de atención

SEDE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL : SEDE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

UNIDAD DE GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN DE TRANSPORTES Y TRÁNSITO

Teléfono: 052-411716, 052-426878
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
302°	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Decreto Supremo	N°016-2009-MTC	22/04/2009
100°	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N°017-2009-MTC	22/04/2009
1°	Aprueba el	Ordenanza Municipal	N°032-2008	17/10/2008
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
2°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE LA TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN (TUC) PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS Y MERCANCÍAS POR CAMBIO DE PLACA O CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD VEHICULAR"

Código: PA19924726

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona jurídica solicita la actualización de datos en la tarjeta única de circulación (TUC) de unidades autorizadas para la prestación del servicio de transporte público de personas y mercancías por acreditación de cambio de placa o características de la unidad vehicular.

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 Numero de Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio, representante legal y numero de partida registral de SUNARP
- 2.- Copia fedateada de la Tarjeta de Identificación Vehicular (TIV) ó Tarjeta de Propiedad y Boletín Informativo de la unidad vehicular emitido por la SUNARP.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central y otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Transporte y Seguridad Ciudadana - GERENCIA DE TRANSPORTE PÚBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
31 numeral 31.2	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	10/04/2001
1	REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE TRASPORTE PÚBLICO REGULAR DE ÁMBITO PROVINCIAL DE TACNA	Ordenanza Municipal	0020-2021	16/11/2021

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DEL TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR: A) Autorización a la empresa de transporte habilitada en la prestación de servicio de transporte público regular para los procesos de transformación, fusión, escisión y otras formas de reorganización de sociedades de conformidad con la Ley de la materia. B) Autorización a la empresa de transporte habilitada en la prestación de servicio de transporte público regular para la entrega de fideicomiso de la autorización a una entidad supervisada por la SBS y la posterior transferencia "

Código: PA199285D6

Descripción del procedimiento

Procedimiento de autorización que solicita la empresa habilitada en la prestación del servicio de transporte público regular en el caso de excepciones de transferencia de dicha autorización. Los procesos de transformación, fusión, escisión y otras formas de reorganización de sociedades, de conformidad con la ley de la materia, siempre que la nueva sociedad creada a partir del patrimonio escindido o la sociedad receptora de dicho patrimonio mediante fusión, cumpla con todas las condiciones de acceso y permanencia, que se encuentren vigentes y así mismo la entrega en fideicomiso de la autorización a una entidad supervisada por la SBS y la posterior transferencia de la misma por haberse resuelto el fideicomiso, por cualquier causa, o haber concluido el plazo por el cual fue constituido.

Requisitos

- 1.- El transportista deberá presentar una solicitud dirigida al Alcalde, la misma que debe consignar el nombre, la razón o denominación social del transportista, el número de Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio, representante legal y el número de partida registral de SUNARP
- 2.- Copia fedatada de la Escritura de modificación y constitución de la empresa de transporte debidamente registrada
- 3.- pago por derecho de trámite

Notas:

- 1.- Para la prestación del servicio de transporte público regular, luego de cualquiera de los procesos societarios antes citados, la nueva sociedad nacida a partir de la escisión o la que ha recibido el patrimonio escindido mediante fusión deberá solicitar autorización a la autoridad competente, la que previa evaluación de la solicitud y verificación del cumplimiento de las condiciones de acceso y permanencia vigentes, dispondrá la inscripción del acto en el registro administrativo de transportes.
- 2.- No se otorgará autorización para la prestación del servicio de transporte público regular, cuando en los procesos de transformación, fusión, escisión y otras formas de reorganización de sociedades han participado transportistas que:
 - *Carezcan total o parcialmente de vehículos y conductores habilitados
 - *Se encuentren suspendidos precautoriamente.
 - * Hayan sido inhabilitados temporal o definitivamente para la prestación del servicio de transporte.
 - * Tenga entre sus integrantes, socios o administradores a personas que han sido integrantes, socios o administradores de transportistas que han sido inhabilitados temporal o definitivamente para la prestación del servicio de transporte.
 - * Sus integrantes, accionistas, socios, asociados, directores administradores o representantes legales se encuentran condenados por delito tributario, tráfico ilícito de drogas, lavado de activos o pérdida de dominio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central y otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Los procesos de transformación, fusión, escisión y otras
Monto - S/ 110.00

La entrega en fideicomiso de la autorización a una entidad
Monto - S/ 110.00

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

SEDE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y
SEGURIDAD VIAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL : SEDE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transporte y Seguridad Ciudadana - GERENCIA DE TRANSPORTE PÚBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	06/05/2003
57	REGLAMENTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE	Decreto Supremo	017-2009	22/04/2009
29	REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR DE ÁMBITO PROVINCIAL DE TACNA	Ordenanza Municipal	0020-2021	16/11/2021

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CREDENCIAL PARA CONDUCTORES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR URBANO E INTERURBANO"

Código: PA19928CEC

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona jurídica solicita la obtención de credencial de un conductor para la prestación del servicio de transporte público de personas de ámbito provincial urbano e interurbano que hayan recibido charla de capacitación autorizada.

Requisitos

- 1.- La empresa transportista deberá presentar Solicitud dirigida al Alcalde, la misma que debe consignar el nombre, la razón o denominación social del transportista, el Numero de Registro Unico de Contribuyente (RUC), domicilio, representante legal y numero de partida registral de SUNARP
- 2.- Copia Simple de la Licencia de Conducir vigente de la categoría del conductor
- 3.- El conductor debe haber llevado el Curso de Capacitación en materia transporte realizado por esta entidad
- 4.- Pago de derecho de trámite

Notas:

- 1.- El administrado deberá coordinar con el personal responsable de la emisión de credenciales de la SGTPyT de la MPT la fecha para la toma de la fotografía correspondiente.
- 2.- No superar la edad máxima para conducir vehículos de servicio de transporte, la misma que queda fijada en ochenta (80) años. A partir de los 65 años, el conductor del servicio público de transporte deberá rendir y aprobar los exámenes médicos semestrales que establezca la Dirección General de Transporte Terrestre (DGTT). La no presentación de estos exámenes, implica la inmediata inhabilitación del conductor por el servicio de transporte terrestre.
- 3.- La habilitación del conductor tiene una vigencia anual y es 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.- Para las nuevas habilitaciones de conductores, en cualquier momento, el transportista podrá habilitar conductores, cumpliendo con los requisitos que para tal fin determine la autoridad competente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central y otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.50

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 DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL : SEDE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transporte y Seguridad Ciudadana - RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
29 y 71	REGLAMENTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE	Decreto Supremo	0017-2009-MTC	22/04/2009
14 y 15	REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR DE ÁMBITO PROVINCIAL DE TACNA	Ordenanza Municipal	0020-2021	16/11/2021

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO ESPECIAL DE CIRCULACIÓN PARA VEHÍCULOS QUE EXCEDEN LAS 5 TM. DENTRO DEL CASCO URBANO ENTRE LAS 21:00 HORAS Y LAS 06:00 HORAS DEL DÍA SIGUIENTE (persona jurídica/persona natural)"

Código: PA1992C5A3

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita la obtención de autorización especial para el ingreso de unidades vehiculares pesados mayores a 5 T.M., dentro del casco urbano de la ciudad en los horarios autorizados.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde indicando tipo de carga, destino y hora.
- 2.- Copia fedateada de Tarjeta de Identificación Vehicular (TIV) ó Tarjeta de Propiedad.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- El procedimiento es aplicable solo en el rango de horario establecido.
- 2.- El permiso especial será otorgado por día solicitado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 68.10

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 DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL : SEDE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE TRANSPORTE PÚBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

debiendo dirigirse a la misma 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	N°27972	27/05/2003
25°,51°	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N°017-2009-MTC	22/04/2009
9°,10,13°,14°	Aprobar la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la M.P.T. en 26 procedimientos administrativos de diversas Unidades Orgánicas.	Otros	N° 0020-14	29/12/2014
74.4	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	10/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41° , 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
2°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE LA VIGENCIA DE LA HABILITACIÓN VEHICULAR EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO REGULAR "

Código: PA19929434

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona jurídica solicita la obtención o renovación de permiso temporal para que las unidades vehiculares dejen de prestar el servicio transporte regular urbano e interurbano.

Requisitos

- 1.- El transportista deberá presentar una Solicitud dirigida al Alcalde, en la que debe consignar el nombre, la razón o denominación social del transportista, el número de Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio, representante legal y número de partida registral de SUNARP
- 2.- Declaración Jurada de que el vehículo requiere de mantenimiento o reparación integral. En ella se consignará el número de placa de rodaje del vehículo, así como los números de serie del chasis y del moto
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Cuando el vehículo deba ser sometido a un mantenimiento o reparación integral, podrá suspenderse la vigencia de la habilitación vehicular por un plazo improrrogable que no excederá de sesenta (60) días calendarios.
- 2.- Si durante el tiempo de suspensión voluntaria de la habilitación vehicular, el vehículo presta servicio de transporte, la autoridad competente suspenderá precautoriamente la habilitación del mismo por el tiempo que dure el procedimiento de cancelación de su habilitación o hasta que el transportista proceda a 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 la Ordenanza Municipal N° 0020-2021.
- 3.- 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.
- 4.- 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 la Ordenanza Municipal N° 0020-2021.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 97.00

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 DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL : SEDE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transporte y Seguridad Ciudadana - SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N°27972	27/05/2003
66	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N°017-2009-MTC	22/04/2009
35	REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR DE ÁMBITO PROVINCIAL DE TACNA	Ordenanza Municipal	0020-2021	16/11/2021
74.4	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	10/04/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO, INSCRIPCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PERSONAS JURIDICAS PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS Especial: Taxis, estudiantes, turismo, trabajadores, mercancías)."

Código: PA1992BAA8

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita la obtención de autorización para el reconocimiento, inscripción y autorización de personas jurídicas para la prestación del servicio de transporte público de personas de ámbito provincial urbano e interurbano y su inscripción y registro en el Parque Automotor de Tacna – PAT.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Copia fedateada de la Partida Registral de la persona jurídica vigente, que especifique los propietarios de las unidades de transporte inscritas en el PAT de la M.P.T.
- 3.- Padrón actualizado de socios-propietarios de las unidades del servicio de transporte público, de acuerdo al Formato Anexo 1-SGTPyT.
- 4.- Exhibir el documento nacional de identidad (DNI) del representante legal.
- 5.- Copia fedateada del Certificado de vigencia de poder.
- 6.- Copia fedateada del Acta de Acuerdo de Asamblea de Socios sobre solicitud de Reconocimiento e Inscripción.
- 7.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Entiéndase por SGTPyT a la Sub Gerencia de Transporte Público y Tránsito de la M.P.T.
- 2.- El presente procedimiento tiene una vigencia de diez (10) años.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 99.10

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 DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL : SEDE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Autoridad competente	Gerente de Transporte y Seguridad Ciudadana - GERENCIA DE TRANSPORTE PÚBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N°27972	27/05/2003
37°, 38° y 40°	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N°017-2009-MTC	22/04/2009
74.4	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	10/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41° , 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
2°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REINSCRIPCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN Y HABILITACIÓN DE LA UNIDAD VEHICULAR EN EL SERVICIO ESPECIAL DE PERSONAS (TAXIS, ESTUDIANTES Y MERCANCIAS) POR ÚNICA VEZ (solo para vehículos no mayores de 15 años de antigüedad a partir del 01 de enero del año siguiente de su fabricación)"

Código: PA19923F4E

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita la obtención de autorización para la reinscripción de la autorización y habilitación de unidad vehicular para prestar servicio de transporte especial de personas y mercancías (solo para vehículos no mayores de 15 años de antigüedad a partir del 01 de enero del año siguiente de su fabricación)

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Copia fedateada de la Tarjeta de Identificación Vehicular (TIV) ó Tarjeta de Propiedad y Boletín Informativo de la unidad vehicular emitido por la SUNARP.
- 3.- Exhibir el documento nacional de identidad (DNI)
- 4.- Copia fedateada del S.O.A.T. vigente o Copia simple del S.O.A.T. electrónico vigente.
- 5.- Copia fedateada del Certificado de Inspección Técnica Vehicular Complementaria vigente.
- 6.- Declaración Jurada simple del propietario del vehículo y del conductor(de corresponder) de no adeudo de infracciones de tránsito y sanciones administrativas a la Municipalidad Provincial de Tacna. De acuerdo a Formato establecido por la SGTPyT.
- 7.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Es aplicable solo para vehículos que hayan dejado de pres-servicio hasta 02 años continuos.

Formularios

Formulario PDF: DJ-SGTPyT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210331_175016.pdf
Url: <https://www.munitacna.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

8 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 DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL : SEDE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transporte y Seguridad Ciudadana - GERENCIA DE TRANSPORTE PÚBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N°27972	27/05/2003
21° y 24 °	Aprueba modificaciones al Reglamento Nacional de Administración de Transporte, al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito, al Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, al Texto Único Ordenado del Reglamento de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidentes de Tránsito y al Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares.	Decreto Supremo	N° 015-2016-MTC	28/07/2016
1°	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Decreto Supremo	N°016-2009-MTC	22/04/2009
art.52° Inc.52.6	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N°017-2009-MTC	22/04/2009
1°	Actualización y adecuación de los procedimientos administrativos - Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Tacna, a la ley 29060	Otros	ORDENANZA MUNICIPAL N°025-2009-MPT	23/07/2009
1°	Aprobar el Reglamento de Servicio Especial de personas en la modalidad de taxi para la provincia de Tacna, el que consta de 5 disposiciones generales, 46 artículos, 2 disposiciones complementarias y 3 disposiciones transitorias cuyo texto forma parte de la presente	Otros	ORDENANZA MUNICIPAL N°030-2006-MPT	17/07/2006
-	Aprobar la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la M.P.T. en 26 procedimientos administrativos de diversas Unidades Orgánicas.	Otros	D.A. N° 0020-14	29/12/2014
74.4	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	10/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41° , 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
2°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA: a. USO DE PARADEROS PARA TAXIS Y TRANSPORTE DE MERCANCÍAS"

Código: PA19924971

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita la obtención de renovación de autorización para ocupar una zona de uso público como zona de paradero para las unidades vehiculares autorizadas en la prestación del servicio de taxi y transporte de mercancías cumpliendo los requisitos legales exigidos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el número de autorización administrativa expedido por la M.P.T. que otorgó el uso del paradero.
- 2.- Padrón actualizado de socios-propietarios de las unidades del servicio de transporte público, de acuerdo al Formato Anexo 1-SGTPyT.
- 3.- Exhibir el documento nacional de identidad (DNI) del representante legal.
- 4.- Copia fedateada del Certificado de vigencia de poder.
- 5.- Declaración Jurada simple del propietario del vehículo y del conductor(de corresponder) de no adeudo de infracciones de tránsito y sanciones administrativas a la Municipalidad Provincial de Tacna.(Por cada vehículo) De acuerdo a Formato establecido por la SGTPyT.
- 6.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Entiéndase por SGTPyT a la Sub Gerencia de Transporte Público y Tránsito de la M.P.T.
- 2.- La renovación de la autorización municipal se expedirá por cada paradero aprobado.

Formularios

Formulario PDF: DJ-SGTPyT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210331_180551.pdf
Url: <https://www.munitacna.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 330.10

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 DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL : SEDE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Autoridad competente	Gerente de Transporte y Seguridad Ciudadana - GERENCIA DE TRANSPORTE PÚBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N°27972	27/05/2003
215°	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Decreto Supremo	N°016-2009-MTC	22/04/2009
27°	Aprobar el Reglamento de Servicio Especial de personas en la modalidad de taxi para la provincia de Tacna, el que consta de 5 disposiciones generales, 46 artículos, 2 disposiciones complementarias y 3 disposiciones transitorias cuyo texto forma parte de la presente	Otros	ORDENANZA MUNICIPAL N°030-2006-MPT	17/07/2006
74.4	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	10/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
2°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Resolución Ministerial	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR"

Código: PA1992DE6C

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona jurídica solicita la obtención de renovación de autorización de habilitación de una unidad vehicular para que preste servicio de transporte público de pasajeros de ámbito provincial urbano e interurbano

Requisitos

- 1.- El transportista debe presentar una solicitud bajo la forma de Declaración Jurada dirigida a la autoridad competente, en la que señale la información según corresponde:
- 3.- La Razón o denominación social
- 4.- El número del Registro único de Contribuyentes (RUC)
- 5.- El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante
- 6.- El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida registral de SUNARP y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica
- 7.- La relación de conductores que se solicita habilitar
- 8.- El número de 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
- 9.- Cuando corresponda, fecha y número de la escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS. Se señalará además la notaría en que la misma fue extendida y el plazo de duración del contrato
- 9.- Copia simple del Certificado SOAT físico, salvo que la información de la contratación de la póliza del SOAT se encuentre registrada en la base de datos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, o se cuente con Certificado SOAT electrónico
- 10.- Número de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos que integran la flota que se presenta y el Centro de Inspección Técnica Vehicular emisor, cuando corresponda
- 11.- Pago por derecho de trámite (por cada vehículo)

Notas:

- 1.- El transportista que desee renovar su autorización, sólo debe presentar una solicitud bajo la forma de Declaración Jurada dirigida a la autoridad competente, en la que señale la información contenida en los numerales 26.1.1, 26.1.2, 26.1.3, 26.1.4, 26.1.5, 26.1.6, 26.1.7, 26.1.8 y 26.1.9, del artículo 26 de la Ordenanza Municipal 0020-2021.
El transportista que desee continuar prestando el servicio de transporte, debe solicitar la renovación dentro de los sesenta (60) días anteriores al vencimiento de su autorización, de manera tal que exista continuidad. Vencido este plazo sin que hubiera presentado la solicitud de renovación, la autorización se extingue de pleno derecho, y para continuar prestando el servicio debe solicitar una nueva.
- 2.- La autoridad competente, previa evaluación de lo previsto en el numeral siguiente resuelve la solicitud. Solo en caso de variación de cualquiera de las condiciones señaladas en los numerales citados, desde su última presentación ante la autoridad competente, las personas jurídicas deben acompañar copia simple del documento que acredite el cumplimiento de la condición respectiva.
- 3.- En caso que el transportista, al momento de solicitar la renovación se encuentre en los supuestos indicados a continuación, para obtener la renovación, debe cumplir con todos los requisitos previstos en el presente Reglamento para la autorización del servicio de transporte. No procede la solicitud de una nueva autorización respecto de una ruta o del servicio, si se ha aplicado al transportista la sanción de cancelación o inhabilitación definitiva respecto de dicha ruta o del servicio, según sea el caso:
* Se encuentra sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio por cualquiera de las causales previstas en los numerales 79.2.1, 79.2.2, 79.2.6 del artículo 79 de la Ordenanza Municipal 0020-2021.
* Ha sido sancionado con la cancelación o inhabilitación definitiva de alguna autorización, por alguna de las causales previstas en la Ordenanza Municipal 0020-2021.
- 4.- La resolución de renovación es publicada en la página web de la entidad emisora de la autorización a más tardar a los tres (03) días hábiles de haber sido emitida, debiendo mantenerse publicada por un periodo mínimo de treinta (30) días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 106.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

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 DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL : SEDE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transporte y Seguridad Ciudadana - GERENCIA DE TRANSPORTE PÚBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N°27972	27/05/2003
59-A	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N°017-2009-MTC	22/04/2009
1° y 26	REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR DE ÁMBITO PROVINCIAL DE TACNA	Ordenanza Municipal	0020-2021	16/11/2021
74.4	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	10/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41° , 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
2°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN Y HABILITACIÓN TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS: B) ESPECIAL: Taxis, estudiantes y mercancías)"

Código: PA19929091

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita la obtención de renovación de autorización de habilitación de una unidad vehicular para que preste servicio de transporte especial de pasajeros (taxis, movilidad escolar, transporte de mercancías).

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el Gerente de la empresa, indicando los siguientes datos:
 - Número de la resolución administrativa de autorización y habilitación de la unidad vehicular, expedido por la MPT.
- 2.- Copia fedateada de la Tarjeta de Identificación Vehicular (TIV) ó Tarjeta de Propiedad y Boletín Informativo de la unidad vehicular emitido por la SUNARP.
- 3.- Exhibir el documento nacional de identidad (DNI) del propietario de la unidad vehicular.
- 4.- Copia fedateada del Certificado de Inspección Técnica Vehicular Complementaria vigente.
- 5.- Copia fedateada del Boletín Informativo emitido por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos -SUNARP.
- 6.- Copia fedateada del S.O.A.T. vigente o Copia simple del S.O.A.T electrónico vigente.
- 7.- Declaración Jurada simple del propietario del vehículo y del conductor(de corresponder) de no adeudo de infracciones de tránsito y sanciones administrativas a la Municipalidad Provincial de Tacna. De acuerdo a Formato establecido por la SGTPyT.
- 8.- Pago por derecho de trámite (por cada vehículo)

Notas:

- 1.- En caso pertenezca a una empresa, adjuntar constancia de afiliación expedida por el gerente.
- 2.- El propietario y/o conductor del vehículo no deberá adeudar infracciones de tránsito o sanciones administrativas a la Municipalidad Provincial de Tacna.

Formularios

Formulario PDF: DJ-SGTPyT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210331_180150.pdf
Url: <https://www.munitacna.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.80

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

SEDE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL : SEDE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transporte y Seguridad Ciudadana - GERENCIA DE TRANSPORTE PÚBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N°27972	27/05/2003
21 y 24	Aprueba modificaciones al Reglamento Nacional de Administración de Transporte, al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito, al Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, al Texto Único Ordenado del Reglamento de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidentes de Tránsito y al Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares.	Decreto Supremo	N° 015-2016-MTC	28/07/2016
59°	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N°017-2009-MTC	22/04/2009
8°	Incorpora Disposición Complementaria Final al Reglamento de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías (SUTRAN) aprobado por D.S. N° 033-2009-MTC, modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por D.S. N° 017-2009-MTC, el Reglamento de Inspecciones Técnicas Vehiculares, aprobado por D.S. N° 025-2008-MTC y el Reglamento de Placa Única Nacional de Rodaje aprobado por D.S. N° 017-2008-MTC	Decreto Supremo	N°006-2010-MTC	22/01/2010
1°	APROBAR la ampliación del plazo de angitudad máxima de permanencia en el Servicio de Transporte Especial de Taxi, hasta 5 años adicionales al plazo establecido en el Art. 25.1.2. del Decreto Supremo No 017-2009-MTC.	Otros	ORDENANZA MUNICIPAL N°028-2011-MPT	17/11/2011
1°	Aprueba la Vigencia de los Permisos de Operación para brindar el Servicio Escolar, por un período de tres (03) años	Otros	A.C. N°034-2009-MPT	13/03/2009
74.4	Ley del Procedimiento administrativo General	Decreto Supremo	N° 27444	10/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
2°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
1°	Aprobar el Reglamento de Servicio Especial de personas en la modalidad de taxi para la provincia de Tacna, el que consta de 5 disposiciones generales, 46 artículos, 2 disposiciones complementarias y 3 disposiciones transitorias cuyo texto forma parte de la presente	Ordenanza Municipal	N°030-2006-MPT	17/07/2006

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE CREDENCIAL PARA CONDUCTORES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR URBANO E INTERURBANO"

Código: PA19920D93

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita la obtención de renovación de credencial de conductor para la prestación del servicio de transporte público especial de personas que hayan recibido charla de capacitación autorizada.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Copia fedateada de la licencia de conducir vigente de la categoría.
- 3.- Exhibir el documento nacional de identidad (DNI).
- 4.- Declaración Jurada de no tener Antecedentes Policiales.
- 5.- Declaración Jurada del domicilio actual.
- 6.- Presentar la Credencial de conductor original.
- 7.- Declaración Jurada simple del solicitante de no adeudo de de infracciones de tránsito y sanciones administrativas a la Municipalidad Provincial de Tacna, sujeto a control. De acuerdo a Formato establecido por la SGTPyT.
- 8.- Copia fedateada del Curso de Capacitación especializada expedido por la entidad competente.
- 9.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- El administrado deberá coordinar con el personal responsable de la emisión de credenciales de la SGTPyT de la MPT. la fecha para la toma de la fotografía correspondiente.
- 2.- En caso el administrado no cuente con la Credencial original deberá exhibir la denuncia policial respectiva.

Formularios

Formulario PDF: DJ-SGTPyT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210331_180414.pdf
Url: <https://www.munitacna.gob.pe/>

Formulario PDF: DJ-SGTPyT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210331_180414.pdf
Url: <https://www.munitacna.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

8 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 DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL : SEDE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transportes Público y Seguridad Ciudadana - GERENCIA DE TRANSPORTE PÚBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N°27972	27/05/2003
31° Inc. 31.3, 31.4 y 31.6, art. 41° Inc. 41.2, 41.3, 41.4 y 41.5	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N°017-2009-MTC	22/04/2009
44	Aprobar el Reglamento Complementario de Administración del Transporte Público Urbano e Interurbano de Pasajeros de la Municipalidad Provincial de Tacna.	Otros	ORDENANZA MUNICIPAL N° 011-2016-MPT	07/06/2016
74.4	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	10/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
2°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE CREDENCIAL PARA CONDUCTORES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL"

Código: PA1992F96B

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita la obtención de renovación de credencial de conductor para la prestación del servicio de transporte público especial de personas que hayan recibido charla de capacitación autorizada.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Copia fedateada de la licencia de conducir vigente de la categoría.
- 3.- Exhibir el documento nacional de identidad (DNI).
- 4.- Declaración Jurada de no tener Antecedentes Policiales.
- 5.- Declaración Jurada del domicilio actual.
- 6.- Presentar la Credencial de conductor original.
- 7.- Declaración Jurada simple del solicitante de no adeudo de de infracciones de tránsito y sanciones administrativas a la Municipalidad Provincial de Tacna. De acuerdo a Formato establecido por la SGTPyT.
- 8.- Copia fedateada del Curso de Capacitación especializada expedido por la entidad competente.
- 9.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- El administrado deberá coordinar con el personal responsable de la emisión de credenciales de la SGTPyT de la MPT. la fecha para la toma de la fotografía correspondiente.
- 2.- En caso el administrado no cuente con la Credencial original deberá exhibir la denuncia policial respectiva.

Formularios

Formulario PDF: DJ-SGTPyT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210331_104300.pdf
Url: <https://www.munitacna.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL : SEDE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de de Transporte y Seguridad Ciudadana - GERENCIA DE TRANSPORTE PÚBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N°27972	27/05/2003
31° Inc. 31.3, 31.4 y 31.6, art. 41° Inc. 41.2, 41.3, 41.4 y 41.5	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N°017-2009-MTC	22/04/2009
74.4	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	10/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41° , 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
2°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHÍCULOS MENORES: a. Licencia CLASE B : II-a ó II-b, b. Licencia CLASE B : II-c "

Código: PA19923082

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita la obtención de renovación de licencia de conducir de vehículos menores (motocicletas u otros) que cumplan los requisitos legales establecidos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Declaración Jurada de no tener Antecedentes Policiales.
- 3.- Certificado médico de aptitud psicosomática.
- 4.- Exhibir el documento nacional de identidad (DNI)
- 5.- Presentar la Licencia de Conducir de Vehículo Menor original.
- 6.- Declaración Jurada simple del solicitante de no adeudo de de infracciones de tránsito y sanciones administrativas a la Municipalidad Provincial de Tacna. De acuerdo a Formato establecido por la SGTPyT.
- 7.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- No procederá el trámite para expedición de la licencia de conducir, en caso el solicitante se encuentre en calidad de REQUISITORIADO.
- 2.- En caso el administrado no cuente con la Licencia de Conducir original, deberá exhibir la denuncia policial respectiva.

Formularios

Formulario PDF: DJ-SGTPyT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210331_110033.pdf
Url: <https://www.munitacna.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL : SEDE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transporte y Seguridad Ciudadana - GERENCIA DE TRANSPORTE PÚBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N°27972	27/05/2003
12° al 15°	Aprueban Reglamento Nacional de Licencias de Conducir vehículos automotores y no motorizados de transporte terrestre.	Decreto Supremo	N°040-2008-MTC	18/11/2008
2°	Modifica el Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2008-MTC; el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados, aprobado por Decreto Supremo N° 055-2010-MTC e incorpora disposiciones al Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.	Decreto Supremo	N°040-2011-MTC	31/12/2011
74.4	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	10/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
2°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BAJA DE HABILITACIÓN VEHICULAR "

Código: PA1992F3FC

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona jurídica solicita la obtención de autorización para el retiro o baja del Registro del Parque Automotor de Tacna - PAT, de una unidad vehicular autorizada para el servicio de transporte público regular urbano e interurbano.

Requisitos

- 1.- La empresa transportista deberá presentar una Solicitud dirigida al Alcalde, la misma que debe consignar el nombre, la razón o denominación social del transportista, el numero de Registro Unido de Contribuyente (RUC), domicilio, representante legal y numero de partida registral de SUNARP
- 2.- Copia fedateada de la Tarjeta de Identificación Vehicular (TIV) ó Tarjeta de Propiedad.
- 3.- Exhibir el documento nacional de identidad (DNI)

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL : SEDE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD CIUDADANA - GERENCIA DE TRANSPORTE PUBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA	ALCALDE - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68°	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N°017-2009-MTC	19/04/2008
37	REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR DE ÁMBITO PROVINCIAL DE TACNA	Ordenanza Municipal	0020-2021	16/11/2021
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
2°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DESCARGO DE PAPELETAS DE TRÁNSITO (contra infracciones al Reglamento Nacional de Tránsito)"

Código: PA199286E8

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el titular de una infracción al Reglamento Nacional de Tránsito presenta su descargo por la imposición de una papeleta de infracción acompañado del sustento técnico legal y medios probatorios

Requisitos

1.- Escrito, con la expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y de derecho y pruebas de desvirtúe la papeleta de infracción impuesta.

Notas:

1.- acreditar representación vigente según sea el caso.

En caso de representación adjuntar:

2.- Exhibir el documento nacional de identidad (DNI).

3.- De acuerdo a la norma vigente, el descargo de papeletas de tránsito deberá ser presentado dentro de los 5(cinco) días hábiles de emitida dicha papeleta.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL : SEDE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN DE TRANSPORTES Y TRÁNSITO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transporte y Seguridad Ciudadana - GERENCIA DE TRANSPORTE PÚBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	N°27972	27/05/2003
296º	Aprueban el Reglamento Nacional de Tránsito	Decreto Supremo	N° 033-01-MTC	18/01/2003
296º	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Decreto Supremo	N° 016-09-MTC	10/08/2009
1°	Modifican el TUO del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito aprobado mediante D.S. N° 016-2009-MTC	Decreto Supremo	N° 025-2009-MTC	28/06/2009
1°	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	N° 003-2014-MTC	24/04/2014
74.4	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	10/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41° , 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
2°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSOS IMPUGNATIVOS b. Reconsideración contra las Resoluciones de Gerencia emitidas en materia de tránsito."

Código: PA1992DA4A

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el titular de una infracción al Reglamento Nacional de Tránsito presenta su Recurso de Reconsideración en contra de una resolución de gerencia emitida en materia de infracciones de tránsito y normas municipales

Requisitos

Reconsideración contra resolución de pérdida de fraccionamiento en materia de tránsito o transporte urbano y multas administrativas

1.- El escrito del recurso deberá señalar el acto del que se recurre y cumplirá los demás requisitos previstos en el artículo 124, del TUO de la Ley del Procedimiento administrativo general

2.- En el caso de representación deberá presentar una copia simple del Poder por documento público; o Poder por documento privado con firma legalizada por Notario Público o certificada por el fedatario de la Municipalidad Provincial de Tacna.

Re consideración contra las Resoluciones de Gerencia emitidas en materia de tránsito.

3.- Escrito independiente por cada papeleta de infracción, debidamente fundamentado, consignando lo siguiente:

a) Nombre y apellidos o razón social, número de documento de identidad o número de RUC, domicilio del recurrente y del representante, de ser el caso.

b) Petición concretamente expresada señalando el acto administrativo que se impugna: número de resolución u otro documento.

c) Firma del recurrente o representante legal.

4.- En el caso de representación se requiere, según corresponda, lo siguiente:

a) Que acredite la calidad del representante, formalizado mediante designación de persona cierta en el mismo escrito o acreditado con una carta poder con firma del administrado que debe adjuntar al expediente.

5.- Copia simple o fedatada por la Municipalidad Provincial de Tacna de los documentos que se adjunten o anexen al expediente.

6.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI) del solicitante.

Re consideración contra Resolución de Imputación de Responsabilidad Solidaria

7.- Escrito independiente por cada papeleta de infracción, debidamente fundamentado, consignando lo siguiente:

a) Nombre y apellidos o razón social, número de documento de identidad o número de RUC, domicilio del recurrente y del representante, de ser el caso.

b) Petición concretamente expresada señalando el acto administrativo que se impugna: (Resolución de imputación de Responsabilidad)

c) Firma del recurrente o representante legal.

8.- Exhibir el documento nacional de identidad(DNI) del administrado.

9.- En el caso de representación, además del documento de Identidad del representante, deberá adjuntar, según corresponda, lo siguiente:

a) Si el escrito es firmado por el representante, deberá acreditar la representación con carta poder firmada por el administrado.

b) Si el administrado es una persona jurídica: legalizada notarialmente.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE RECAUDACIONES : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

UNIDAD DE GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN DE TRANSPORTES Y TRÁNSITO

Teléfono: 052-411716, 052-426878

Anexo: -

Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE TRANSPORTE PUBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA - GERENCIA DE TRANSPORTE PÚBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA	ALCALDE - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
207º y 208º	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
5º y 7º	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	08/11/2016
1º, 40º, 41º, 42º y 44º	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1º	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE NO ADEUDO"

Código: PA1992B568

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se emite un documento a petición del Administrado o representante sobre el estado de la deuda de las obligaciones tributarias.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI) del solicitante.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

NO APLICA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE RECAUDACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

37°, 107°, 110°	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
7°	Texto único ordenado de la ley de tributación municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41° , 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTAS Y ADULTO MAYOR NO PENSIONISTA Descuento del equivalente a 50 UIT de la Base imponible del impuesto predial): A. PARA PENSIONISTAS "

Código: PA19920F31

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se otorga al pensionista jubilado, en forma automática (sin resolución) el beneficio tributario de deducción de la base imponible del impuesto predial, por un monto equivalente a 50 UIT, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley.

Requisitos

- 1.- Formato de Solicitud-Declaración Jurada para pensionistas y no pensionistas, proporcionado por la Gerencia de Gestión Tributaria firmado por el solicitante o representante.
- 2.- Exhibir el documento nacional de identidad (DNI) del solicitante o de su representante de ser el caso
- 3.- Exhibir el original y presentar copia fedateada de la última boleta de pago o liquidación de pensión (ingreso bruto no mayor a 1 UIT).
- 4.- Copia fedateada de la ficha registral actualizada o título de dominio del predio o documento que acredite propiedad.
- 5.- Para Renovación de beneficio:
 - 1- Para la renovación anual del beneficio, el administrado presentar el Formato de Solicitud - Declaración Jurada proporcionado por la Gerencia de Gestión Tributaria firmado por el solicitante o representante.
 - 2- Exhibir el original y presentar copia fedateada de la última boleta de pago o liquidación de pensión (ingreso bruto no mayor a 1 UIT).

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Gestión Tributaria	Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	20 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	9 meses	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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19°	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	N° 776	31/12/1993
null	Ley de la persona adulta mayor	Ley	N° 30490	21/07/2016
artículo único	Ley que modifica el artículo 19° del decreto legislativo n° 776 - ley de tributación municipal	Ley	N° 26952	19/05/1998
44.3°	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41° , 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N°1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N°1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTAS Y ADULTO MAYOR NO PENSIONISTA Descuento del equivalente a 50 UIT de la Base imponible del impuesto predial) B. PARA PERSONA ADULTA MAYOR NO PENSIONISTA "

Código: PA19923A83

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se otorga a la persona adulto mayor - no pensionista, en forma automática (sin resolución) el beneficio tributario de deducción de la base imponible del impuesto predial, por un monto equivalente a 50UIT. Previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley; entiéndase como persona adulto mayor, aquellas personas mayores de 60 años.

Requisitos

- 1.- Formato de Solicitud-Declaración Jurada para pensionistas y no pensionistas, proporcionado por la Gerencia de Gestión Tributaria firmado por el solicitante o representante.
- 2.- Exhibir el documento nacional de identidad (DNI) del solicitante o de su representante de ser el caso.
- 3.- Copia fedateada de la ficha registral actualizada o título de dominio del predio o documento que acredite propiedad.

Para renovación del beneficio:

- 1- Para la renovación anual del beneficio, el administrado presentar el Formato de Solicitud - Declaración Jurada proporcionado por la Gerencia de Administración Tributaria firmado por el solicitante o representante.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Gestión Tributaria - GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA	Tribunal Fiscal - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	20 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	9 meses	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,

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19°	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	N° 776	31/12/1993
null	Ley de la persona adulta mayor	Ley	N° 30490	21/07/2016
artículo único	Ley que modifica el artículo 19° del decreto legislativo n° 776 - ley de tributación municipal	Ley	N° 26952	19/05/1998
44.3°	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41° , 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COMPENSACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA19921CC8

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se otorga la compensación total o parcialmente de tributos municipales pagados en exceso o indebidamente, siempre en cuando correspondan a periodos no prescritos (con resolución), compensación que se realiza en las formas previstas por ley.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde por el contribuyente o representante, debidamente fundamentado.
- 2.- Exhibir el documento de identidad (DNI) del solicitante o representante de ser el caso.
- 3.- En el caso de representación, según corresponda lo siguiente:
 - a) Si el escrito es firmado por el representante, deberá acreditar la representación con carta poder con firma legalizada notarialmente o fedateada por fedatario municipal.
 - b) Si el administrado es una persona jurídica: Adjuntar copia fedateada de vigencia de poder del representante.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE GESTIÓN TRIBUTARIA - GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA	PRESIDENTE DEL TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	20 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	9 meses	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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
162°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
1°, 40°, 41° , 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEVOLUCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA (Por pago indebido o en exceso efectuado por el administrado)"

Código: PA19928179

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se realiza la devolución por pagos indebidos o en exceso al administrado (con resolución) mediante cheque no negociable, de acuerdo a los requisitos y formas establecidos por ley.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde por el contribuyente o representante debidamente fundamentado.
- 2.- Exhibir el documento nacional de identidad (DNI) del solicitante o representante de ser el caso.
- 3.- En el caso de representación, según corresponda los siguiente:
 - a. Si el escrito es firmado por el representante, deberá acreditar la representación con Carta Poder, con firma legalizada notarialmente o fedateada por fedatario municipal.
 - b. Si el administrado es una persona jurídica, adjuntar copia simple de vigencia de poder del representante.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE GESTIÓN TRIBUTARIA - GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA	PRESIDENTE DEL TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	20 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	9 meses	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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
38°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
1°, 40°, 41° , 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXONERACIÓN TOTAL, PARCIAL Y/O CONDONACIÓN DE ARBITRIOS PÚBLICOS MUNICIPALES"

Código: PA1992D318

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se otorga al administrado la exoneración, condonación o inafectación al pago de arbitrios públicos municipales (con resolución), previo cumplimiento de requisitos establecidos en la ley y/o disposiciones municipales vigentes.

Requisitos

- 1.- Formato de Solicitud - Declaración Jurada proporcionado por la Administración Tributaria de la MPT, firmado por el solicitante o representante.
- 2.- Exhibir el documento nacional de identidad (DNI) del solicitante o representante de ser el caso.
- 3.- Declaración Jurada de no percibir pensión de jubilación de una entidad pública o privada, o constancia emitida por la Oficina de Normalización Previsional (ONP).
- 4.- Exhibir y presentar copia simple de la última boleta de pago de pensión, si fuera el caso.
- 5.- Documentos sustentatorios, debidamente legalizados o fedateados: Resolución de registro y acreditación en el Consejo Nacional de Discapacitados - CONADIS, Certificado Médico por enfermedad oncológica o TBC, según corresponda.

Notas:

- 1.- Para la renovación anual del beneficio, el administrado deberá presentar el Formato de Solicitud - Declaración Jurada proporcionado por la Gerencia de Gestión Tributaria.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Gestión Tributaria - GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA	PRESIDENTE DEL TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	20 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	9 meses	12 meses

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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°	Texto único ordenado de la ley de tributación municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
11°, 12°, 25° y 26°	Aprueba la Modificación del Régimen Normativo Tributario Municipal, que regula la imposición de arbitrios por la prestación de Servicios Públicos Municipales e integra la Creación de la Tasa por el Servicio de Seguridad Ciudadana.	Ordenanza Municipal	043-2008-MPT	30/12/2008
artículo primero	modifica la Ordenanza Municipal N° 0043-08 que aprueba el Régimen Normativo Tributario Municipal de Arbitrios Públicos Municipales.	Ordenanza Municipal	049-2010-MPT	30/12/2010
5° y 7°	decreto legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INAFECCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA19927B55

Descripción del procedimiento

Procedimiento Tributario a través del cual se registra la inafectación al pago del impuesto municipal (sin resolución) respecto de los bienes de propiedad del gobierno nacional, regional, local y demás supuestos establecidos en la ley de tributación municipal

Requisitos

- 1.- Declaración Jurada PU-PR-HR del administrador o representante legal de la entidad inafecta.
- 2.- Exhibir el documento nacional de identidad (DNI) del solicitante o representante de ser el caso.
- 3.- En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada.
- 4.- Presentar documentación sustentatoria que acredite la condición de inafecto, debidamente legalizados o fedateados.
- 5.- Título de dominio del bien inmueble o ficha registral actualizada, o tarjeta de propiedad según sea el caso.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	PRESIDENTE DEL TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17º, 27º 28º y 37º	Texto único ordenado de la ley de tributación municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
numeral 5.27	Aprobar la Directiva N°002-2010-SGPFR-GGT/MPT	Otros	1084-2010-MPT	14/07/2010
5º y 7º	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
1º, 40º, 41º, 42º y 44º	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1º	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo**"PRESCRIPCION DE LA DEUDA EN MATERIA TRIBUTARIA"****Código: PA1992FC03****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual la administración tributaria municipal, otorga al administrado (con resolución) la prescripción de la deuda tributaria, al haber excedido el plazo de ley para determinar la obligación tributaria así como para exigir su pago y aplicar sanciones.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde por el contribuyente o representante legal.
- 2.- Exhibir el Documento de Nacional de Identidad (DNI) del solicitante o representante legal según sea el caso.
- 3.- En el caso de representación, según corresponda:
 - a) Si el escrito es firmado por el representante, deberá acreditar poder simple con firma fedateada por fedatario municipal.
 - b) Si el administrado es una persona jurídica, N° Partida Electrónica de vigencia de poder del representante.

Notas:**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos**Plazo de atención**

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	PRESIDENTE DEL TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
92°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
1,2.	Declarar fundada la demanda de amparo; en consecuencia, ordena a que la Municipalidad Distrital de Surquillo admita a trámite el medio de impugnación interpuesto por el recurrente contra el acto administrativo que determinó una sanción de multa, sin exigirle previamente el pago de una tasa por concepto de impugnación.	Otros	STC. recaída en el Expediente 3741-2004-AA/TC	14/11/2005
art. segundo	Declaran que los derechos administrativos por concepto de formularios de Declaración Jurada y para solicitar la prescripción de deudas tributarias resultan contrarios a las garantías de simplificación administrativa de la Ley N° 27444	Otros	RESOLUCION N° 0099-2007/TDC-INDECOPI	28/02/2007
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE RECLAMACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN DE PERDIDA DE FRACCIONAMIENTO EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA1992113B

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el administrado, impugna el acto administrativo que declara la pérdida del beneficio de fraccionamiento, por incumplimiento de las condiciones establecidas para su otorgamiento, previo cumplimiento de los requisitos de admisibilidad previstos por ley.

Requisitos

- 1.- Escrito fundamentado firmado por el interesado o representante legal de ser el caso.
- 2.- En el caso de representación, deberá acreditar, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE GESTIÓN TRIBUTARIA - GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA	PRESIDENTE DEL TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	20 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	9 meses	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
209°	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

92°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
. 35° y 36°	Aprobar el Nuevo reglamento de Fraccionamiento de deudas Tributarias y No Tributarias	Otros	D.A. N° 15-2012-MPT	06/09/2012
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE RECLAMACIÓN"

Código: PA1992766C

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el administrado impugna un acto administrativo (OP, RD, RM u otro acto) emitido por la administración tributaria de acuerdo a los supuestos establecidos en el TUO del Código Tributario, pudiendo ser impugnado mediante recurso de apelación ante el Tribunal Fiscal.

Requisitos

- 1.- Escrito fundamentado, firmado por el contribuyente o representante legal, debidamente autorizado por abogado hábil, indicando número de Resolución, Orden de Pago, Resolución de determinación o de multa.
 - 2.- Exhibir el Documento de Nacional de Identidad (DNI) del contribuyente o representante legal según sea el caso.
 - 3.- En el caso de representación, deberá acreditar, mediante poder vigente con documento público o privado con firma legalizada notarialmente.
 - 4.- Acreditar el pago de la deuda tributaria en los siguientes casos:
 - a) Sobre deuda contenida en la Orden de Pago reclamada excepto en el caso establecido en el numeral 31.2 del Art. 31° de la Ley N° 26979.
 - b) Acreditar el pago de la deuda no reclamada o contenida en una orden de pago actualizada a la fecha de pago.
 - c) Sobre el monto de la deuda no reclamada en los casos de Recursos de Reclamación Parcial contra Resolución de Determinación, Resolución de Multa u Orden de Pago en los casos de excepción precisados en el literal anterior.
 - d) Sobre la deuda contenida en la Resolución de Determinación y de Multa cuyos reclamos hayan sido presentados fuera del plazo de veinte (20) días hábiles computados desde el día siguiente de la fecha de notificación del valor de cobranza, para tal efecto el recurrente deberá señalar en el escrito de Reclamación el N° de recibo de pago, fecha y de ser el caso deberá presentar el original de la Carta Fianza Bancaria o Financiera.
- En caso de extemporaneidad:
- 5.- Acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por seis (06) meses posteriores a la fecha de interposición del recurso

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

180 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE GESTIÓN TRIBUTARIA - GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA	PRESIDENTE DEL TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	20 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	9 meses	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
207°	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
92° al 137° y 142°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN EN MATERIA DE TRÁNSITO"

Código: PA1992AC1B

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el titular de una infracción al Reglamento Nacional de Tránsito solicita la prescripción de deuda por haber transcurrido el plazo legal establecido para ejercer su cobranza.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde por el solicitante (conductor infractor) o representante legal, indicando en cada una la papeleta de infracción.
- 2.- Exhibir el documento nacional de identidad (DNI) del legitimado: el conductor, el propietario, o concesionaria, o de su representante de ser el caso.
- 3.- En el caso de representación adjuntar, según corresponda, lo siguiente:
 - a) Si el escrito es firmado por el representante, deberá acreditar la representación con carta poder firmada por el administrado.
 - b) Si el administrado es una persona jurídica: Una copia del poder vigente.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.80

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL : SEDE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN DE TRANSPORTES Y TRÁNSITO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transporte y Seguridad Ciudadana - GERENCIA DE TRANSPORTE PÚBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17º, 35º, 61º, 75º	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001
5º	Aprueban el Reglamento Nacional de Tránsito	Decreto Supremo	Nº 033-01-MTC	24/07/2001
338º	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Decreto Supremo	Nº 016-09-MTC	10/08/2009
1º	Decreto Supremo que modifica e incorpora disposiciones al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo Nº 016-2009-MTC, al Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo Nº 017- 2009-MTC y al Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre, aprobado por Decreto Supremo Nº 040-2008-MTC	Decreto Supremo	Nº 003-2014-MTC	24/04/2014
5º y 7º	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	Nº 1246	10/11/2016
1º, 40º, 41º , 42º y 44º	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de Nº29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	Nº 1272	21/12/2016
2º	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	Nº 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONVENIO DE FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA"

Código: PA19925489

Descripción del procedimiento

Procedimiento a fin de facilitar al administrado el pago de deudas tributarias en cuotas, para lo cual deberá de cumplir con los requisitos establecidos.

Requisitos

- 1.- Solicitud de fraccionamiento impreso por la Gerencia de de Gestión Tributaria, firmada por el deudor, tercero legitimado o representante legal, consignando N° DNI, RUC, PARTIDA ELECTRONICA, DE REGISTRO DE PERSONA JURIDICA Y DE VIGENCIA DE PODER, DOMICILIO FISCAL, PARTIDA ELECTRONICA DE REGISTRO DE SUCESIÓN INTESTADA O TESTAMENTO según corresponda.
- 2.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI) del solicitante.
- 3.- Exhibir el original y presentar copia simple del recibo de luz o agua, emitido el mes anterior a aquel en que se solicita fraccionamiento, que permita verificar domicilio fiscal cierto.
- 4.- Recibo de pago de la cuota inicial del fraccionamiento.
- 5.- Otorgar a favor de la Municipalidad cualquiera de las garantías señaladas en el D.A. N° 015-2012-MPT .(*)

Notas:

- 1.- Actualizar el domicilio fiscal registrado ante la Administración Tributaria Municipal, en caso haya variado.
- 2.- En caso de sucesión indivisa, adjuntar Carta de Responsabilidad Solidaria con firma fedateada por fedatario municipal o legalizada; si fuera el caso con ficha registral actualizada donde conste inscrito la sucesión intestada.

En caso de requerir garantías:

CARTA FIANZA:

Consignará un monto igual a la deuda a garantizar, o parte de este cuando concurre con otras garantías, incrementada en quince por ciento (15%).

Deberá tener una vigencia hasta de 45 días calendario posteriores al vencimiento de la última cuota de fraccionamiento o en su defecto una vigencia mínima de seis meses debiendo renovarse o sustituirse sucesivamente, de modo tal que la garantía se mantenga vigente hasta 45 días calendarios posteriores al vencimiento de la última cuota del fraccionamiento, la misma que estará en custodia de las unidades orgánicas responsables del cumplimiento del Plan de pagos.

Indicará expresamente la deuda que este garantizando, la forma de pago y el interés aplicable.

HIPOTECA:

Deberá adjuntarse a la solicitud del fraccionamiento:

Copia literal de dominio del bien o inmuebles a hipotecar. Certificado de gravamen del bien, así como aquella información necesaria para su identificación.

Tasación arancelaria o comercial, efectuada por un ingeniero o arquitecto colegiado. La tasación presentada será considerada como valor referencial máximo.

Poder o poderes que sustenten la facultad de la persona o personas para hipotecar, cuando corresponda.

Nota:

- Se deberá actualizar el domicilio fiscal registrado, ante la Administración Tributaria Municipal, en caso este haya variado.
- Si la deuda materia de acogimiento registra medio impugnatorio o solicitudes contenciosas en la Municipalidad, se deberá presentar solicitud de desistimiento de la pretensión y en caso se encuentre en demanda contencioso administrativo, acreditar con la copia del escrito desistimiento recepcionado por Mesa de Partes del órgano judicial.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE COBRANZAS Y CONTROL DE DEUDA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
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
32°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	22/06/2013
36°	Aprobar el Nuevo reglamento de Fraccionamiento de deudas Tributarias y No Tributarias	Otros	N° 015-2012-MPT	06/09/2012
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
10	REGLAMENTO DE FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS -	Otros	Decreto de Alcaldía N° 0017-17	13/12/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DOMICILIARIO"

Código: PA19924171

Descripción del procedimiento

Procedimiento (falta describir el PA) El Certificado es un documento que le acredita a la persona la residencia en la jurisdicción del distrito de Tacna, que consiste en comprobar o certificar la dirección del domicilio de la persona, el cual no determina la propiedad del predio.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI)
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE RECAUDACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

37°, 107°, 110°	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
4	Ley que modifica diversas Leyes sobre el Registro de la Dirección Domiciliaria, la Certificación Domiciliaria y el Cierre del Padrón Electoral	Ley	30338	27/08/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACION DE RESOLUCIONES QUE DENIEGAN TERCERIAS DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS"

Código: PA1992A1AB

Descripción del procedimiento

Ante la denegatoria de una tercera el ejecutado podrá interponer ante la misma autoridad el Recurso de Apelación a fin que sea elevado al Tribunal Fiscal, órgano competente para resolverlo, debiendo elevar el expediente dentro del plazo estipulado.

Requisitos

- 1.- Recurso dirigido al Tribunal Fiscal, con fundamento de la apelación, señalando nombres y apellidos, firmado por el tercerista o por su apoderado o representante legal, de ser el caso.
- 2.- Poder otorgado al apoderado o representante legal del tercerista, de ser el caso (original del documento público o privado con firma autenticada por fedatario municipal o legalizada por notario público). Exhibir el documento nacional de identidad (DNI).
- 3.- Adjuntar documentos que acrediten fehacientemente la propiedad del bien.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA MPT : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE EJECUCIÓN COACTIVA TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	PRESIDENTE DEL TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	5 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

36°	Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Ley	26979	23/09/1998
36°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUDES DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS"

Código: PA1992F1AE

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el ejecutor coactivo tributario dispone la suspensión del procedimiento de ejecución coactiva ante cualquiera de las causales estipuladas en el Artículo 16 de la Ley N° 26979.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, fundamentada, señalando nombres y apellidos, y domicilio real, fiscal o procesal del Obligado.
- 2.- Resolución del Tribunal Fiscal, cuando ordene la suspensión del proceso coactivo.
- 3.- N° de Registro del recurso impugnativo presentado por el Obligado en los plazos señalados por el Código Tributario.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA MPT : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE EJECUCIÓN COACTIVA TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	PRESIDENTE DEL TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL	PRESIDENTE DEL TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

31°	Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Ley	26979	23/09/1998
31°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
1°, 40°, 41° , 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS "

Código: PA1992967D

Descripción del procedimiento

Procedimiento presentada por un tercero dentro del proceso de ejecución coactiva que acredita la propiedad del bien sobre el que recae una medida cautelar. El procedimiento de tercería de propiedad se inicia cuando se ha trabado una medida cautelar dentro de un procedimiento de cobranza coactiva a un bien el cual ha sido transferido con anterioridad a la fecha en que se ejecutó la medida cautelar.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo, fundamentada, señalando nombres y apellidos, domicilio real, fiscal o procesal, firmado por el tercerista o por su apoderado o representante legal, de ser el caso.
- 2.- Exhibir el documento nacional de identidad del tercerista o de su representante legal.
- 3.- Poder otorgado al apoderado o representante legal del tercerista, de ser el caso (original del documento público o privado con firma autenticada por fedatario municipal o legalizada por notario público).
- 4.- Documento privado de fecha cierta, documento público u otro documento que acredite fehacientemente la propiedad del bien antes de haberse trabado la medida cautelar (original o copia certificada por el fedatario municipal, tratándose de documentos emitidos por la Municipalidad Provincial, o certificada notarialmente).

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA MPT : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE EJECUCIÓN COACTIVA TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		PRESIDENTE DEL TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	5 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	20 días hábiles

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones 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 TACNA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20°	Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Ley	26979	23/09/1998
20°, 36°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES JUVENILES "

Código: PA19929B46

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita el registro y reconocimiento de organización juvenil, adjuntado todos los documentos según lo solicitado, recepción de la solicitud, la unidad procederá a registrar a la nueva organización juvenil en el registro de organizaciones juveniles, el directorio de las organizaciones juveniles y colocar el expediente en la carpeta de organizaciones juveniles. El plazo de atención es de 15 días hábiles, sin embargo, al no proporcionar suficiente información, por única vez la unidad comunica al solicitante la información faltante para cumplir con el registro.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde.
- 2.- Copia fedateada del Acta de Asamblea de Constitución y/o fundación de la Organización Juvenil.
- 3.- Copia fedateada del Acta de designación de los miembros del Consejo Directivo.
- 4.- Copia simple del Estatuto de la organización.
- 5.- Padrón de miembros de la Organización Juvenil con un mínimo de 20 miembros.

Notas:

- 1.- Conforme a lo dispuesto en la OM. N° 004-2009, los miembros de la organización deben tener entre 15 y 29 años de edad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA MPT : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE JUVENTUD, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
84°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
art. 1º y art. 6º del Estatuto de Organizaciones Juveniles	Aprueba el Estatuto de Organizaciones Juveniles, el cual consta de 34 Artículos y 04 Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales.	Ordenanza Municipal	004-09-MPT	13/03/2009
74.4	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	27444	10/04/2001
5º y 7º	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
1º, 40º, 41º, 42º y 44º	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1º	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO DE ORGANIZACIONES JUVENILES"

Código: PA1992B4E5

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el presidente o responsable de la organización juvenil, manifiesta la renovación del consejo directivo adjuntando todos los documentos pertinentes, recepción de los documentos, se actualiza la información de la organización juvenil en el registro de organizaciones juveniles y directorio correspondiente, así como se actualiza el expediente en la carpeta de organizaciones juveniles. El plazo de atención es de 15 días hábiles, sin embargo, cuando sea imposible cumplir con la actualización de información, por única vez la unidad comunica al solicitante la información faltante para cumplir con la renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde.
- 2.- Copia fedateada del Acta de Asamblea Eleccionaria.
- 3.- Padrón de miembros de la Organización Juvenil con un mínimo de 20 miembros.
- 4.- Copia simple de las Nómina de la Junta Directiva.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA MPT : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE JUVENTUD, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
84°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
art. 1° y el Estatuto de Organizaciones Juveniles art. 30°	Aprueba el Estatuto de Organizaciones Juveniles, el cual consta de 34 Artículos y 04 Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales.	Ordenanza Municipal	004-09-MPT	13/03/2009
74.4	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	27444	10/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ADMISIÓN DE UN "COMEDOR MUNICIPAL" EN UN PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA"

Código: PA1992BDAB

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual los beneficiarios de las Organizaciones Sociales de Base (OSB), solicitan a la Municipalidad Provincial de Tacna un apoyo alimentario, el plazo para la revisión y verificación de la información solicitada es de 20 días y de acuerdo al presupuesto anual asignado por el MEF, conforme ello se les otorga una canasta/ración de alimentos de forma mensual.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Padrón de socias en original, indicando el número de documento nacional de identidad (DNI) de cada socia.
- 3.- Copia simple del Acta de constitución de la Junta Directiva, con sello de la presidenta, donde se debe especificar la vigencia de la Junta Directiva, así como especificar que posee un Estatuto y/o Reglamento Interno aprobado.
- 4.- Exhibir un Cuaderno de Gastos Diarios y Raciones, del mismo que el personal responsable del Programa de Comedores de la M.P.T. orientará respecto al llenado y forma de control.

Notas:

- 1.- La organización deberá contar con un mínimo de 15 socias activas, registradas en el respectivo padrón.
- 2.- La organización deberá estar funcionando con la preparación de alimentos con sus propios recursos, mínimamente 15 a 30 días antes de su solicitud de admisión en el Programa de Complementación Alimentaria.
- 3.- Si el solicitante es una nueva Junta Directiva conformada, deberá adjuntar una copia simple del Estatuto y/o Reglamento Interno.
- 4.- La organización deberá contar con lugares adecuados para el almacenaje y preparación de alimentos, los mismos que serán verificados por el personal responsable de la M.P.T. .
- 5.- La organización deberá proyectar la preparación de alimentos con un mínimo de 50 raciones diarias en zona urbana.
- 6.- En caso de zona rural, cuando la asistencia no sea diaria, el requisito se tendrá por cumplido cuando se proyecte 03 veces por semana y las raciones por vez no sean menores a 80 veces.
- 7.- No deberá existir otro Comedor que reciba apoyo alimentario en un radio de 500 metros a la redonda, para el caso de comedores ubicados en el área urbana.
- 8.- Para el caso de zonas rurales, se realizará una evaluación previa.
- 9.- Los beneficiarios deben ser elegibles dentro del Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH o similar, para lo cual se procederá a la evaluación respectiva.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Gerencia de Desarrollo Económico Social
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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 UNIDAD DE GESTIÓN DE OMAPED

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA : SEDE UNIDAD DE GESTIÓN DE OMAPED

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

UNIDAD DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
84º numeral 1.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
8º	Aprueban Reglamento para comedores que reciben apoyo de Programas de Complementación Alimentaria.	Otros	RESOLUCION JEFATURAL N° 609-2003-PRONAA/J	16/01/2004
1º	Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de los Comedores que reciben apoyo de Programas de Complementación Alimentaria, el mismo que consta de VII títulos, 29 artículos, 2 disposiciones finales y 2 disposiciones complementarias.	Ordenanza Municipal	0024-04-MPT	04/10/2004
74.4	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	27444	10/04/2001
5º y 7º	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
1º, 40º, 41º, 42º y 44º	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1º, 40º, 41º, 42º y 44º	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1º	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTITUCIÓN Y RECONOCIMIENTO DE UN COMITE DE PROGRAMA DE ADULTO MAYOR"

Código: PA1992CB4B

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se constituye con más de 15 personas adultas mayores un comité de programa de adulto mayor, los cuales solicitan el reconocimiento Junta Directiva del Adulto Mayor, en un plazo de 7 días hábiles la Municipalidad otorga, dicho reconocimiento por medio de Resolución de Alcaldía.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde.
- 2.- Copia fedateada del Acta de constitución, creación, denominación y reconocimiento del Comité del Adulto Mayor.
- 3.- Copia fedateada del Padrón de los miembros afiliados al Comité del Adulto Mayor, que debe incluir: nombres y apellidos, documento de identidad, edad, dirección y firma.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA MPT : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DEL CENTRO INTEGRAL DE ADULTO MAYOR (CIAM)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN VECINAL	ALCALDE - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
116°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10° al 13° y Disposiciones Complementarias	Ley de las personas adultas mayores	Ley	28803	19/07/2006
20°	Aprueban Reglamento de la Ley de las personas adultas mayores- Ley N° 28803	Decreto Supremo	013-2006-MIMDES	29/11/2006
74.4	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	27444	10/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE BENEFICIARIO AL PROGRAMA DE VASO DE LECHE - PVL"

Código: PA1992D96D

Descripción del procedimiento

Procedimiento que se realiza para inscripción e ingreso al Sistema del Vaso de Leche y ser beneficiario del programa recibiendo una ración diaria. El plazo para revisión y verificación de información solicitada es de 10 días y dependiendo del presupuesto asignado.

Requisitos

I. Beneficiarios del programa del vaso de leche:

1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde, según formato proporcionado por la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal.(Ficha de Inscripción)

2.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI) del padre o de la madre al momento de presentar el expediente

3.- Ficha social proporcionada por el personal responsable del Programa del Vaso de Leche de la Sub Gerencia, con los datos básicos con carácter de Declaración Jurada, suscrito por la beneficiaria y visado por la coordinadora del Consejo Directivo del Comité.

4.- Fotocopia simple de recibo de luz o agua y/o declaración jurada de domicilio.

5.- Fotocopia simple del carné de control materno perinatal para la madre gestante y/o lactante.

6.- Adicionalmente :

En caso de que el beneficiario este a cargo de una tercera persona, se debe acreditar la tenencia de menor, mediante copia simple de la Resolución emitida por el Juzgado.

7.- En caso de adultos mayores:

Fotocopia simple del documento que acredite necesidad de refuerzo nutricional o problemas de salud expedido por la Dirección Regional de Salud (MINSA).

8.- En caso de presentar discapacidad, deberá adjuntar fotocopia simple del documento de identificación de discapacidad (DID), expedido por el CONADIS.

9.- Presentar Ficha Social, proporcionado por la Oficina del Programa del Vaso de Leche de la M.P.T., con los datos básicos con carácter de declaración jurada, suscrito por la beneficiaria y visado por la coordinadora del Concejo Directivo del Comité.

10.- Los beneficiarios deben ser elegibles dentro del Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH o similar, para lo cual se procederá a la evaluación respectiva.

Notas:

Formularios

Formato 04-A

Url: <https://www.munitacna.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Gerencia de Desarrollo Económico Social
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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 UNIDAD DE GESTIÓN DE OMAPED

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

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 TACNA"

UNIDAD DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
84º numeral 2.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1º	Crean el programa del vaso de leche en todos los municipios provinciales de la república	Ley	24059	04/01/1985
1º y 6º	Aprueba la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche.	Ordenanza Municipal	025-08-MP	15/07/2008
1º, 7º	Aprueba la Modificación de los Estatutos de los Comités del Programa Vaso de Leche.	Ordenanza Municipal	026 - 08-MPT	15/07/2008
1º	Directiva Interna N° 001-PVL-SGPS-GDES -MPT/2008	Otros	R.A. N° 1963 - 08-MPT	01/09/2008
74.4	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	27444	10/04/2001
5º y 7º	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
1º, 40º, 41º, 42º y 44º	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1º	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE UN COMITÉ DIRECTIVO EN EL PROGRAMA " VASO DE LECHE " DE LA M.P.T."

Código: PA1992C424

Descripción del procedimiento

Procedimiento que se realiza para inscripción e ingreso al Sistema del Vaso de Leche y ser beneficiario del programa recibiendo una ración diaria. El plazo para revisión y verificación de información solicitada es de 10 días y dependiendo del presupuesto asignado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, según Formato 01 proporcionado por el Programa de Vaso de Leche de la M.P.T. .
- 2.- Acta original de conformación del Concejo Directivo del Comité del Vaso de Leche.
- 3.- Ficha individual de la Coordinadora, proporcionado por el Programa de Vaso de Leche de la M.P.T. .
- 4.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI) del Coordinador (a).
- 5.- Padrón de niños inscritos y/o madres en periodo de lactancia y/o gestación.(deberá acreditar la edad de los menores y/o estado de las madres), de acuerdo a Formato proporcionado por la M.P.T.
- 6.- Croquis de ubicación, indicando el lugar donde va a funcionar el Comité.

Notas:

- 1.- Para la constitución del Comité del Programa del Vaso de Leche deberán residir un mínimo de 25 de beneficiarias , en un área geográfica determinada.

Formularios

Formulario PDF: Formato 01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210318_184648.pdf
Url: <https://www.munitacna.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA MPT : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL	ALCALDE - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
84º numeral 2.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
11º	Aprueba la Modificación de los Estatutos de los Comités del Programa Vaso de Leche.	Ordenanza Municipal	026 - 2008-MPT	15/07/2008
10º al 13º	Aprueba la Modificación del Estatuto de los Comités del Programa de Vaso de Leche aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 0026-08-MPT.	Ordenanza Municipal	031 - 2010-MPT	27/08/2010
74.4	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	27444	10/04/2001
5º y 7º	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
1º, 40º, 41º, 42º y 44º	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1º	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN LA O.M.A.P.E.D. : Requisitos para obtener el reconocimiento ante CONADIS:"

Código: PA19926557

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual la Persona con Discapacidad, realiza la inscripción en la OMAPED de la Municipalidad Provincial de Tacna. Posteriormente a la inscripción, el usuario deberá tramitar la obtención de su Documento de Identificación de Discapacidad-DID, el mismo que será otorgado mediante resolución expedida por el Consejo Nacional para la integración de la Persona con Discapacidad-CONADIS. La Municipalidad Provincial tramitará los documentos presentados, ante el CONADIS-Lima, quien determinará la procedencia del reconociendo de la discapacidad. Todo Trámite es Gratuito.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Registro - Persona Natural y una copia simple del mismo, con carácter de Declaración Jurada, en Formato del CONADIS (proporcionado por la OMAPED de la M.P.T.)
- 2.- Exhibir el documento Nacional de Identidad (DNI) del solicitante y de los padres, o representante legal, curador o tutor en caso lo tuviesen. Los menores de edad que no cuenten con DNI deben presentar partida de nacimiento.
- 3.- Presentar el Certificado Original de Discapacidad y copia simple otorgada por el Hospital Regional de Salud o ESSALUD
- 4.- Dos fotografías recientes del solicitante, a color, tamaño carnet y fondo blanco (anotar nombres y apellidos al reverso).

Notas:

1.- Previa a la evaluación en el CONADIS-Lima, se expedirá la respectiva Resolución de Discapacidad y se otorgará el Documento de Identificación de Discapacidad - DID, los mismos que se remitirán a la M.P.T. para que el solicitante pueda apersonarse a obtenerlos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Unidad de Gestión de OMAPED
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

60 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE UNIDAD DE GESTIÓN DE OMAPED

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE OMAPED : SEDE UNIDAD DE GESTIÓN DE OMAPED

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN VECINAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-622031
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 TACNA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
84°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
70, 70.1, 70.2	Ley general de la persona con discapacidad	Ley	29973	24/12/2012
74.4	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	27444	10/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN LA O.M.A.P.E.D.: Requisitos para la inscripción ante la OMAPED de la M.P.T. "

Código: PA1992C108

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual la Persona con Discapacidad, realiza la inscripción en la OMAPED de la Municipalidad Provincial de Tacna. Posteriormente a la inscripción, el usuario deberá tramitar la obtención de su Documento de Identificación de Discapacidad-DID, el mismo que será otorgado mediante resolución expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad-CONADIS. La Municipalidad Provincial tramitará los documentos presentados, ante el CONADIS-Lima, quien determinará la procedencia del reconociendo de la discapacidad. Todo Trámite es Gratuito.

Requisitos

- 1.- Ficha de Inscripción (proporcionada por la OMAPED de la MPT)
- 2.- Copia simple de la Resolución de Discapacidad, otorgada por el CONADIS - Lima.
- 3.- Copia simple del Documento de Identidad de Discapacidad-DID
- 4.- Una fotografía a color, de frente, tamaño carnet.

Notas:

1.- Al apersonarse el usuario, se procederá a llenar la Ficha Socio económica, proporcionada por la OMAPED de la M.P.T.
CONADIS = Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.
DID = Documento de Identificación de Discapacidad
OMAPED = Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Unidad de Gestión de OMAPED
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE UNIDAD DE GESTIÓN DE OMAPED

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE UNIDAD DE GESTIÓN DE OMAPED

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN VECINAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-622031
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 TACNA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
84°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
70, 70.1, 70.2	Ley general de la persona con discapacidad	Ley	29973	24/12/2012
74.4	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	27444	10/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE DIRECTIVA DE UNA ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD"

Código: PA19920FAA

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual, las organizaciones conformadas por personas con discapacidad solicitan la inscripción a través de la OMAPED de la Municipalidad de Tacna ante conadis-Lima, con la finalidad de que puedan importar y/o comercializan bienes, servicios, programas y ayudas compensatorias dirigidos a ellas, además de representarlas emitirá una Resolución de inscripción la que les da brinda acceso a diferentes beneficios como asistencia Técnica para la conformación de organizaciones jurídicas. Todo trámite es gratuito.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Copia fedateada del Acta de Constitución (creación de la Asociación).
- 3.- Exhibir el Documento nacional de Identidad (DNI)
- 4.- Copia fedateada del Padrón de socios.
- 5.- Copia fedateada de la inscripción realizada en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos - SUNARP.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA MPT : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN VECINAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
84°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3° y 4°	Ley general de la persona con discapacidad	Ley	29973	24/12/2012
74.4	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	27444	10/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DEL CONSEJO VECINAL DE LAS JUNTAS VECINALES COMUNALES"

Código: PA199208CB

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, el Comité Electoral de una Junta Vecinal Comunal (conformada por vecinos residentes de una circunspección territorial) reconocida mediante Ordenanza Municipal, presentará una solicitud dirigida al Alcalde de la MPT, requiriendo reconocimiento del nuevo Consejo Vecinal, la cual será reconocida mediante Acto Resolutivo.

Requisitos

1.- Solicitud de reconocimiento dirigida al Alcalde, presentada por el presidente del Consejo Vecinal Comunal electo, debidamente identificado, así como de las respectivas Comisiones de Trabajo, con el N° de DNI, y domicilio legal y real de cada integrante.

Notas:

1.- Deberá integrarse a los documentos preparatorios, Acta de Asamblea que eligió el Comité Electoral, cronograma, padrón de electores, documentos instruidos en el proceso electoral y el acta final del escrutinio del acto electoral acta de proclamación y el Informe respectivo establecido en el artículo 159. del Reglamento aprobado por la Ordenanza Municipal N° 015-2021.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA MPT : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN VECINAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
116°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
74.4	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	27444	10/04/2001
1°	Aprobar el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones-ROF de las Juntas Vecinales Comunes de la Provincia de Tacna.	Ordenanza Municipal	041-2015-MPT	30/12/2015
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN :a) PARA ESTABLECIMIENTOS DE CRIANZA DE CANE Y GUARDERÍAS b) PARA UN CENTRO DE ADIESTRAMIENTO c) PARA COMERCIO DE CANES"

Código: PA19921631

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la autorización para apertura un centro de crianza, guardería, adiestramiento o de comercio canino. Deberán contar previamente con un informe técnico sanitario de la Unidad de Gestión de una organización sinológica y licencia de funcionamiento respectiva, el incumplimiento de esta parte dará lugar al procedimiento administrativo sancionador, sin perjuicio de la denuncia por resistencia a la autoridad y el internamiento de los canes en establecimientos dispuestos por las autoridades de salud y/o autoridad sanitaria municipal. El plazo de atención es de 30 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 autorización solicitada de forma debidamente fundamentada.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, Nombre, identificación, ubicación, condición propietario del predio: o inquilino .
- 2.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI) del solicitante o representante legal de ser el caso, y copia simple del documento de Constitución de la Empresa
- 4.- Certificado de asistencia a cursos de una entidad cinológica.
- 5.- Acreditación de la Regencia de un Médico Veterinario colegiado y habilitado.
- 6.- Declaración Jurada de cumplimiento de las obligaciones consignadas conforme lo establecido en la Ley N° 27596 .
- 7.- Informe técnico sanitario por el especialista medico veterinario de la Unidad de Gestión de Salud Pública
- 8.- Declaración jurada de no haber sido sancionado, conforme a las causales establecidas en la Ley N° 27596 art.13º (con un mínimo anterior a 03 años).
- 9.- Certificado de Inspección Técnica en Edificaciones expedido por la autoridad competente, según corresponda.
- 10.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- (*) La constancia de inspección ocular deriva de la visita de inspección que realice el especialista médico veterinario del Equipo de Salud Pública de la M.P.T. al establecimiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Unidad de Gestión de Salud Publica
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 98.70

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

SEDE UNIDAD DE GESTIÓN DE SALUD PÚBLICA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE SALUD PÚBLICA : SEDE UNIDAD DE GESTIÓN DE SALUD PÚBLICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE SALUD PÚBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
80°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5° al 8° y 10°	Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Ley	27596	24/12/2001
10°	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Decreto Supremo	006-2002-SA	25/06/2002
1°	Modifican reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Otros	RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 841-2003-SA/DM	24/07/2003
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
42	APROBAR, LA ORDENANZA MUNICIPAL DEL REGLAMENTO PARA REGULAR EL RÉGIMEN MUNICIPAL DE PROTECCION ANIMAL EN LA CIUDAD DE TACNA, EL MISMO QUE CONSTA DE NUEVE (09) TÍTULOS, SESENTA Y CUATRO (64) ARTÍCULOS, CUATRO (04) DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, CINCO	Ordenanza Municipal	01	25/05/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN Y RENOVACIÓN DE CARNÉ DE SANIDAD A) MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS B) ATENCIÓN AL PÚBLICO C) DAMA DE COMPAÑÍA"

Código: PA19928DC5

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural solicita expedición y/o renovación de carné de sanidad. Consiste en el registro de datos personales, recaudación y emisión del recibo, registro de datos físicos, recepción y resultados de muestra, evaluación clínica y la emisión del carnet. El plazo de atención es de 2 días hábiles; sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, la entidad comunica al solicitante la fecha en que proporcionará dicho documento de forma debidamente fundamentada.

Requisitos

PARA MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS:

- 1.- Formato de solicitud, proporcionado por la Unidad de Gestión de Salud Pública.
- 2.- Exhibir el documento nacional de identidad (DNI).
- 3.- Una fotografía tamaño carné a colores.
- 4.- Realizarse el respectivo examen clínico, BK y de Laboratorio (*) (**) (***)
- 5.- Pago por derecho de trámite.

PARA ATENCIÓN AL PÚBLICO:

- 6.- Formato de solicitud, proporcionado por la Unidad de Gestión de Salud Pública.
- 7.- Exhibir el documento nacional de identidad (DNI).
- 8.- Una fotografía tamaño carné a colores.
- 9.- Realizarse el respectivo examen clínico.
- 10.- Pago por derecho de trámite.

PARA DAMAS DE COMPAÑÍA:

- 11.- Formato de solicitud, proporcionado por la Unidad de Gestión de Salud Pública.
- 12.- Exhibir el documento nacional de identidad (DNI).
- 13.- Realizarse el examen serológico, BK. (*)
- 14.- Consentimiento informado para realizar la prueba de despistaje del VIH. (Formato gratuito proporcionado por el encargado de la Unidad de Gestión de Salud Pública de la M.P.T. El resultado de la prueba de despistaje de VIH deberá ser negativo.
- 15.- Una fotografía actual tamaño carné a colores.
- 16.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

PARA MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS:

- 1.- (*) Para realizar el examen de laboratorio, el usuario deberá traer su muestra de heces. El resultado del examen parasitológico deberá ser negativo.
- 2.- (**) En el caso de positividad del examen de heces, la ampliación del plazo será hasta por 30 días.
- 3.- (***) El pago por derecho de trámite incluye por única vez el examen parasitológico realizado por el Laboratorio. Para los subsiguientes exámenes parasitológicos en el Laboratorio, deberá realizar el pago de acuerdo al tarifario vigente aprobado.

PARA ATENCIÓN AL PÚBLICO:

- 4.- La vigencia del carné de sanidad es de 06 (seis) meses.

PARA DAMAS DE COMPAÑÍA:

- 5.- La vigencia del carné de sanidad es de 06 meses.
- 6.- (*) El examen se realizará en las instalaciones de la Unidad de Gestión de Salud Pública.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Atención Presencial: Sede Unidad de Gestión de Salud Pública
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Para Manipulación de alimentos
Monto - S/ 12.40

Para Atención al Público
Monto - S/ 20.30

Para Damas de Compañía
Monto - S/ 41.50

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 UNIDAD DE GESTIÓN DE SALUD PÚBLICA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE SALUD PÚBLICA : SEDE UNIDAD DE GESTIÓN DE SALUD PÚBLICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE SALUD PÚBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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
6° y 7°	Aprobar, el Reglamento de obligación de tramitar y portar el carné sanitario, en la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Tacna el que consta de 15 artículos y 02 disposiciones finales.	Ordenanza Municipal	021-03-MPT	01/12/2003
6° y 7°	Modifica la Ordenanza Municipal N° 021-03-MPT sobre la obligación de tramitar y portar el Carné Sanitario	Ordenanza Municipal	004-06-MPT	06/03/2006
18°	Aprueban el Reglamento Sanitario de Funcionamiento de Mercados de Abasto	Otros	RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 282-2003-SA/DM	27/06/2003
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PARA TENENCIA DE CANES POTENCIALMENTE PELIGROSOS, HÍBRIDOS O CRUCES DE ELLOS"

Código: PA19928E49

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural (tenedor responsable del animal doméstico) solicita Licencia para poseer canes potencialmente peligrosos, híbridos o cruces de ellos. Esta trámite incluye: la recepción del recibo, apertura del expediente, recepción de requisitos Ordenanza Municipal N° 001-18, el registro del can, inspección ocular, el registro de datos del solicitante y la emisión de licencia. El plazo de atención es de 20 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Exhibir el Documento de Identidad (DNI) del propietario del can y/o copia simple del carné de extranjería.
- 3.- Informe técnico de inspección ocular del inmueble, realizado por el médico veterinario de la M.P.T de la Unidad de Gestión de Salud Pública (*)
- 4.- Acreditar aptitud Psicológica mediante certificado expedido por Psicólogo habilitado.
- 5.- Declaración Jurada de no haber sido sancionado por la Ley N° 27596.
- 6.- Declaración Jurada de no poseer antecedentes penales ni policiales. (sujeto a verificación posterior)
- 7.- Una fotografía del solicitante, tamaño carné a colores y de frente.
- 8.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Al solicitar la Licencia para poseer canes, se otorgará al administrado una carpeta, la misma que incluye la información necesaria para efectuar el procedimiento.
- 2.- La licencia solo se otorgará a las personas mayores de edad y que gocen de capacidad de ejercicio ciudadano.
- 3.- Adjuntar copia simple del documento de identidad canino.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Unidad de Gestión de Salud Pública
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.50

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

SEDE UNIDAD DE GESTIÓN DE SALUD PÚBLICA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE SALUD PÚBLICA : SEDE UNIDAD DE GESTIÓN DE SALUD PÚBLICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE SALUD PÚBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
80°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
9°	Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Ley	N° 27596	24/12/2001
1º, 8º	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Decreto Supremo	006-2002-SA	25/06/2002
art. único	Consideran en la relación de razas de canes potencialmente peligrosos al Pit Bull Terrier, Dogo Argentino, Fila Brasileiro, Tosa Japonesa, Bul Mastiff, Doberman y Rotweiler	Otros	RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 1776-2002-SA/DM	14/11/2002
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DE CANES Y EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN CANINA (DIC) Incluye canes comunes, peligrosos y potencialmente peligrosos"

Código: PA19922427

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural (tenedor responsable del animal doméstico) solicita registro y expedición del Documento de Identificación Canina (DIC). Este trámite incluye: la recepción del recibo, apertura del expediente, recepción de requisitos, el registro del can, el registro de datos del solicitante y la emisión del documento. El plazo de atención es de 10 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI) y/o copia simple del carné de extranjería.
- 2.- Declaración Jurada manifestando que el can no ha participado en incidentes de agresión.
- 3.- Exhibir la Tarjeta de Vacunación emitida por la Dirección Regional de Salud (DIRESA) y/o la Tarjeta de Control de vacunas, expedida por una Clínica Veterinaria privada.
- 4.- Formato de inspección ocular y croquis de ubicación domiciliaria (*)
- 5.- Cuatro fotografías tamaño carné a colores del can (02 de frente y 02 de perfil)
- 6.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- (*) El Formato de Inspección Ocular que incluye el croquis de ubicación domiciliaria, será completado por el especialista médico veterinario de la Unidad de Gestión de Salud Pública.
- 2.- Al solicitar el registro del can, se otorgará al administrado una carpeta de inscripción, la misma que incluye la información necesaria para efectuar el procedimiento.
- 3.- El costo de identificación (placa o micro chip) será asumido por el administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Unidad de Gestión de Salud Pública
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA MPT : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE SALUD PÚBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL -	ALCALDE - ALCALDÍA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
80°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
9°	Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Ley	Nº 27596	24/12/2001
1º, 8º	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Decreto Supremo	006-2002-SA	25/06/2002
art. único	Consideran en la relación de razas de canes potencialmente peligrosos al Pit Bull Terrier, Dogo Argentino, Fila Brasileiro, Tosa Japonesa, Bul Mastiff, Doberman y Rotweiler	Otros	RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 1776-2002-SA/DM	14/11/2002
5, 6° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	Nº 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de Nº 29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
32	Ordenanza municipal del reglamento para regular el régimen municipal de protección animal en la ciudad de Tacna	Ordenanza Municipal	Nº 001-18 -MPT	25/04/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA : a) De alquiler b) Otros. "

Código: PA19921521

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Constancia de que está en posesión de un local comercial o counter de transporte, vía modalidad de alquiler o arrendamiento, los mismos que están ubicados en las instalaciones de los terminales terrestres Manuel A. Odría y Francisco Bolognesi; adjuntando a su solicitud el recibo de pago de costo por este servicio. Esta constancia se emitirá siempre y cuando el usuario no mantenga deuda alguna por cualquier concepto (alquiler, energía eléctrica, agua potable). El documento se otorgará en un plazo de 01 (un) día y firmado por el Gerente; en caso de cualquier inconveniente fortuito, se comunicará al solicitante en el plazo de 02 (dos) días hábiles, que no se podrá atender hasta nueva fecha a indicarse.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad(DNI)
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- La constancia solo se expedirá, siempre y cuando el solicitante no tenga deuda pendiente por ningún concepto ante la Gerencia de Terminales Terrestres.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de Gerencia de Terminales Terrestres
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DE GERENCIA DE TERMINALES TERRESTRES | Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA GERENCIA DE TERMINALES TERRESTRES : SEDE DE GERENCIA DE TERMINALES TERRESTRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TERMINALES TERRESTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-411716, 052-426878, 052-427007
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones 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 TACNA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
37º, 107º y 110º	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001
5, 6º y 7º	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	Nº 1246	10/11/2016
1º, 40º, 41º , 42º y 44º	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1º	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Servicio

"AUTENTICACIÓN, FEDATEO DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACION DE FIRMAS"

Código: PA199242FB

Descripción del Servicio

Servicio a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita al fedatario municipal coteje, compruebe y autentique la copia de un documento original, comprobando la fidelidad del mismo con el original para su empleo en los procedimientos administrativos de la Municipalidad así como el mismo fedatario municipal compruebe y certifique la firma de un administrado, verificando la identidad del suscrito.

Requisitos

- 1.- Solicitud verbal.
- 2.- Presentar copia del documento a autenticar.
- 3.- Exhibir el documento original objeto de autenticación
- 4.- Exhibir el documento de identidad (DNI) del solicitante o representante de ser el caso.

Notas:

- 1.- El servicio de fedateado únicamente es para los procedimientos ante la municipalidad.
- 2.- La solicitud y atención del servicio prestado en exclusividad puede realizarse verbal y directamente con el fedatario municipal designado.
- 3.- La atención es con el DNI original

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>
Atención telefónica: 052-411716, 052-426878

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: 212
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
37º, 43º y 107º	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	27444	11/04/2011
5º y 7º	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
1º, 40º, 41º, 42º y 44º	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Servicio

"CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTO"

Código: PA1992EB1E

Descripción del Servicio

Servicio a través del cual toda persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad las certificaciones de documentos cuando la administración municipal cuente con el documento requerido por el interesado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de la Secretaría General y Archivo Central.
- 2.- Pago por derecho de trámite. - Por hoja adicional certificada (cada una)

Notas:

- 1.- Las certificaciones solo proceden cuando la administración municipal cuente con el documento solicitado.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo

7 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA MPT : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: 215
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43º, 128º	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
5º y 7º	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
1º, 40º, 41º, 42º y 44º	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1º	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE ESTADO CIVIL"

Código: PA199277FE

Descripción del Servicio

Servicio por el cual la persona legitimada o la persona que lo represente con carta poder simple notarial, puede solicitar la constancia negativa de matrimonio para los fines pertinentes, la cual es revisada en el sistema para verificar el actual estado civil del usuario y proporcionarle la Constancia solicitada con firma del Jefe de Registro civil.

Requisitos

- 1.- A) De no inscripción de matrimonio:
 - 1.Solicitud simple dirigida al Alcalde.
 - 2.Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI) del solicitante.
 - 3.Pago por derecho de trámite
- 2.- B) Viudez:
 - 1.Solicitud simple dirigida al Alcalde, precisando los siguientes datos:
 - Nombres y Apellidos del cónyuge fallecido.
 - Fecha de defunción del cónyuge fallecido
 - 2.Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI) del solicitante.
 - 3.Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Si el Acta de Defunción del cónyuge fallecido está inscrita en otra municipalidad, deberá adjuntar adicionalmente a los requisitos señalados, una copia certificada del Acta de Defunción.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Unidad de Registro Civil
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

De no inscripción de matrimonio
Monto - S/ 19.00

Viudez
Monto - S/ 19.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE REGISTRO CIVIL : SEDE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7º, inc c	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
1º	Aprobar la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la M.P.T. en 26 procedimientos	Otros	Decreto de Alcaldía N° 0020-14	29/12/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

	administrativos de diversas Unidades Orgánicas.			
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
1°, 40°, 41° , 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

	simplificación administrativa			

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Servicio

"COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN"

Código: PA1992CAE6

Descripción del Servicio

Servicio por el cual el usuario puede solicitar Copia certificada de un acta inscrita en los libros de esta Oficina de Registro Civil, con la firma y huella del registrador Civil.

Requisitos

- 1.- Solicitud verbal.
- 2.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Otra Sede de la Municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 19.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE REGISTRO CIVIL : SEDE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2º, inc. c	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 nacido vivo, y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC	Ley	29462	28/11/2009
62º, 2º Disp. Final	Reglamento de Inscripciones del registro Nacional de Identificación y Estado civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
1º	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	Resolución Jefatural N°023-96-JEF	11/04/1996
1º, 40º, 41º, 42º y 44º	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1º	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Servicio

"COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DEL REGISTRO CIVIL"

Código: PA199208DD

Descripción del Servicio

Servicio por el cual la persona legitimada solicita copia certificada de los documentos de sustento que dieron origen a inscripciones, actos modificatorios del estado civil, rectificaciones judiciales, notariales y administrativas, los documentos están sujetos a la confidencialidad de los mismos, en formato firma y huella del Jefe del archivo Registral.

Requisitos

- 1.- Solicitud verbal directa al Encargado del Archivo del Registro Civil.
- 2.- Pago por derecho de trámite. (Por documento)

Notas:

- 1.- Los documentos solicitados estarán sujetos a la confidencialidad de los mismos.
- 2.- El costo por el derecho a copias certificadas, se liquidará cuando se cuente con la cantidad total de copias a certificar, la misma que estará a cargo del Encargado del Archivo del Registro Civil.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Unidad de Registro Civil
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE REGISTRO CIVIL : SEDE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40º y 44º.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
37º, 40º, 44º y 45º	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
68º	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
1º	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	Resolución Jefatural N°023-96-JEF	11/04/1996
5º y 7º	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
1º, 40º, 41º, 42º y 44º, 45º	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE RECIBO DE CAJA (Válido solo para los recibos que fueron emitidos a partir del año 1997)"

Código: PA199250DD

Descripción del Servicio

Servicio a través del cual una persona jurídica o natural solicita copia duplicado de recibo de caja, previo pago de la Tasa; con una solicitud simple dirigida al alcalde de la municipalidad Provincial de Tacna o de acuerdo al formato 1-SGT/GA-MPT "Solicitud para duplicado de recibo de caja" y culmina con la entrega del duplicado de recibo de caja.

Requisitos

1.- Solicitud escrita de acuerdo al Formato 1-SGT/GA-MPT "Solicitud para duplicado de recibo de caja" (Formato Gratuito), disponible en el portal web www.munitacna.gob.pe

2.- Pago por derecho de trámite.(*)(**)

Notas:

1.- Las solicitudes de duplicados de recibo de caja, solo podrán ser atendidos, si los mismos fueron emitidos a partir del año 1997.

2.- El(los) duplicado(s) de recibo(s) de caja, solo se emitirán en "Caja" de la sede institucional de la Municipalidad Provincial de Tacna.

3.- (*) El recibo de pago por derecho de trámite, se cancelará cuando se identifique el recibo original y será dispuesto por el personal Encargado de Caja -Ingresos de la Sub Gerencia de Tesorería de la M.P.T.

4.- (**)El costo por derecho a duplicado de recibo de caja establecido en el TUPA, se genera por cada duplicado de recibo solicitado.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 11.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA MPT : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TESORERÍA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.20º numeral 6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5.2,11.	Aprobar la Directiva N°002-2010-SGT-GA/MPT , la misma que consta de 4 folios y que forma parte de la presente Resolución.	Resolución del Titular	RESOLUCION DE ALCALDIA N° 1777-2010	27/10/2010
5º y 7º	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
1º, 40º, 41º, 42º y 44º	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

	administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo			
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA1992929A

Descripción del Servicio

Servicio administrativo mediante el cual el administrado solicita duplicado de licencia de funcionamiento. Se otorga duplicado de autorización municipal para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado, en favor del titular de las mismas. Están obligadas las personas, jurídicas o entes colectivos, nacionales o extranjeros, de derecho privado o público, incluyendo empresas o entidades del Estado, regionales o municipales, que desarrollan, con o sin finalidad de lucro, actividades de comercio, industriales y/o de servicios, o instalación de establecimientos en los que se desarrollen tales actividades. Se entrega duplicado de licencia de funcionamiento con la misma vigencia del original.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento con carácter de Declaración Jurada (Formato de la M.P.T).
- 2.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Se verificará la vigencia del certificado de Inspección Técnica en Seguridad en Edificaciones.

Formularios

Formulario PDF: Formulario DJ
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1992_20210721_092416.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO : SEDE SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40º	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
7º y 15º	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	28976	05/02/2007
1º	Aprueba la Adecuación y Regulación del Procedimiento para el Otorgamiento de Licencias de Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales y Servicios.	Ordenanza Municipal	014-2008-MPT	28/04/2008
5º y 7º	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
1º, 40º, 41º, 42º y 44º	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA a) Por conducción de puestos. b) Por ejercer el comercio en la vía pública. "

Código: SE19928DA1

Descripción del Servicio

- a) Servicio a través de cual se expide si cumplen con los requisitos del TUPA.
b) Si la persona natural o jurídica acredita el ejercicio de una actividad comercial en la vía pública de manera temporal a solicitud del interesado.

Requisitos**1.- POR CONDUCCIÓN DE PUESTOS**

- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el número de resolución de conducción de puesto que se le otorgó.
- Exhibir el Documento Nacional de Identidad.(DNI) del solicitante
- Copia simple de la Tarjeta de Conducción o último recibo de pago de merced conductiva.(no tener deuda pendiente)
- Pago por derecho de trámite.

2.- POR EJERCICIO DEL COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA

- Solicitud dirigida al Alcalde.
- Exhibir el Documento Nacional de Identidad.(DNI) del solicitante
- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Las constancias se expedirán a solicitud del interesado en el Formato Oficial que determine la Sub Gerencia de Comercialización.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>
Atención telefónica: 025- 281238

Pago por derecho de tramitación

Por conducción de puestos - Pago por derecho de trámite
Monto - S/ 24.70

Por ejercicio del comercio en la vía pública - Pago por derecho de trámite
Monto - S/ 24.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN : SEDE SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 052-411716, 052-426878, 025- 281238
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
86°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N°27972	27/05/2003
37°, 107° y 110°	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

	simplificación administrativa			
1°, 40°, 41° , 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHÍCULOS MENORES"

Código: SE1992BD0D

Descripción del Servicio

Servicio a través del cual toda persona natural o jurídica solicita la obtención de duplicado de licencia de conducir de vehículos menores (motocicletas u otros) que cumplan los requisitos técnico legales establecidos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Exhibir el documento nacional de identidad (DNI).
- 3.- En caso de pérdida y/o robo, adjuntar Declaración Jurada de Perdida o robo
- 4.- En caso de deterioro, adjuntar la Licencia de Conducir original.
- 5.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL : SEDE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N°27972	27/05/2003
12°	Aprueban Reglamento Nacional de Licencias de Conducir vehículos automotores y no motorizados de transporte terrestre.	Decreto Supremo	N°040-2008-MTC	18/11/2008
2°	Modifica el Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2008-MTC; el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados, aprobado por Decreto Supremo N° 055-2010-MTC e incorpora disposiciones al Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	N°040-2011-MTC	31/12/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41° , 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
2°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Servicio

"RESELLADO DE PLANOS (Documentación técnica de Licencias de Edificación y Habitación Urbana)"

Código: SE1992F23A

Descripción del Servicio

Servicio que es solicitado por el administrado mediante el cual se solicita el servicio de resellado de planos con licencia de edificación o habitación urbana. Los obligados son personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuentan con derecho a habilitar y/o edificar. Se entrega planos resellados de la Licencia de Edificación o habitación urbana.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, especificando la fecha en que se emitió el primer sellado.
- 2.- Adjuntar la esquila de observación (en caso sea necesario)
- 3.- Adjuntar el (los) plano(s) a resellar.
- 4.- Pago por derecho de trámite.(Revisión)
- Por cada plano.(resellado)

Notas:

- 1.- Exibir Documento Nacional de Identidad (DNI)

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Por cada plano resellado
Monto - S/ 13.60

Por derecho de trámite
Monto - S/ 27.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO (HABILITACIONES URBANAS) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO (HABILITACIONES URBANAS)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Servicio**"CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO"****Código: SE1992E44D****Descripción del Servicio**

Servicio mediante el cual se otorga el certificado de alineamiento. La expedición del Certificado de Alineamiento consiste en ratificar los lineamientos de un determinado predio con los parámetros establecidos por las líneas de bordillo, de construcción y de propiedad señalados en el Plan de Ordenamiento Territorial vigente. Usualmente se emite como requisito para reconocimiento de construcción antigua, englobe y des englobe de propiedades, nuevos proyectos de construcción, remodelaciones, entre otros, a solicitud de firmas constructoras, constructores, arquitectos, ingenieros y público en general. Se entrega certificado de alineamiento.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Documentación Técnica física en (02) juegos y digital en CD ,firmados por arquitecto o ingeniero civil habilitado.
- 3.- Memoria Descriptiva del terreno.
- 4.- Plano de ubicación
- 5.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- El día de la presentación del expediente, el administrado deberá apersonarse al Equipo de Catastro de la M.P.T. a fin de coordinar la fecha y hora para realizar la inspección ocular.
- 2.- Se verificará en el portal web de cada colegio profesional la habilitación del arquitecto o ingeniero civil.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 86.70

Modalidad de pago**Caja de la Entidad**
Efectivo: soles**Plazo**

8 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE CATASTRO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73° y 79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
74.4	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	10/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Servicio**"CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN"****Código: SE199236FB****Descripción del Servicio**

Servicio administrativo mediante el cual se otorga el certificado de jurisdicción. Se entrega certificado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando la dirección exacta del predio materia de consulta (incluir Mz, Lote, denominación de la vía, otros).
- 2.- Croquis de ubicación con referencia a la avenida o calle principal.
- 3.- De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial), y exhibir el documento nacional de identidad (DNI).
- 4.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- En caso de terrenos rústicos deberá adjuntar Plano de ubicación y perimétrico (con coordenadas WGS-1984-UTM-ZONE-19S Details (Catastro) ó PSAD 56). Incluye terreno eriazos.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 88.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE CATASTRO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
44°, 45°	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
15° MEM. 1 Y 18°	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	N° 28294	21/07/2004
3° literal f) y 40 y 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	12/02/2006
56°	Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios	Otros	RESOLUCION N°248-2008-SUNARP-SN	30/08/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS"

Código: SE19927C2C

Descripción del Servicio

Servicio que es solicitado por el administrado mediante el cual se otorga el documento municipal en el que se especifican los parámetros de diseño que regulan el Procedimiento de edificación sobre un predio urbano. Se entrega certificado. Tiene vigencia de treinta y seis (36) meses.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando la dirección exacta del predio materia de consulta (incluir Mz, Lote, denominación de la vía, otros).
- 2.- Croquis de ubicación con referencia a la avenida o calle principal.
- 3.- Pago por derecho de trámite que incluye Certificado (inc. informe gráfico)

Notas:

- 1.- En caso de terrenos rústicos deberá adjuntar Plano de ubicación escala 1/500, 1/1000 con coordenadas WGS-1984-UTM-ZONE-19S Details (Catastro) ó PSAD 56 indicando medidas y ángulos, firmado por el arquitecto o ingeniero civil.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 81.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE CATASTRO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
14°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 29090	25/09/2007
63°	Reglamento de la Ley N° 27157 de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común	Decreto Supremo	N°008-2000-MTC	17/02/2000
art. 5°inciso5.2, 44°	Aprueban Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 008-2013-VIVIENDA	04/05/2013
1°	Aprobar la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la M.P.T. en 26 procedimientos administrativos de diversas Unidades Orgánicas.	Otros	D.A. N° 0020-14	29/12/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

74.4	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	10/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE UBICACIÓN DE TERRENO FUERA O DENTRO DEL ÁREA DE EXPANSIÓN URBANA - CUFAEU"

Código: SE19926C7C

Descripción del Servicio

Servicio que es solicitado por el administrado mediante el cual se otorga el certificado de Ubicación de Terreno Fuera o Dentro del Área de Expansión Urbana - CUFAEU y donde se informa que el predio en consulta se encuentra dentro o fuera de la expansión urbana. Se entrega certificado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Documentación Técnica física (02 juegos) y digital (CD) firmados por arquitecto o ingeniero civil habilitado.
- 3.- Declaración Jurada de habilidad de arquitecto o ingeniero civil.
- 4.- Plano perimétrico de ubicación y localización (secciones viales existentes).
- 5.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- La Data digital deberá estar en coordenadas WGS-1984- UTM-ZONE-19S Details (Catastro) ó PSAD 56.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 83.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo

6 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE CATASTRO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
1°	Aprobar la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la M.P.T. en 26 procedimientos administrativos de diversas Unidades Orgánicas.	Otros	D.A. N° 0020-14	29/12/2014
74.4	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	10/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS"

Código: SE1992BF62

Descripción del Servicio

Servicio que es solicitado por el administrado mediante el cual se solicita certificado de zonificación y vías. Se puede detallar que de acuerdo con lo indicado en la ley y su reglamento, el Certificado de Zonificación y Vías es el certificado emitido por la municipalidad provincial a través del cual se sintetizan y detallan para el administrado un análisis de las características urbanísticas correspondientes a un determinado terreno, tales como la zonificación del predio, su afectación vial, los usos conformes, los aportes reglamentarios y de diseño, entre otros aspectos legales y técnicos. Se entrega certificado de zonificación y vías.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Copia simple del Título de propiedad o minuta de compra - venta.
- 3.- Documentación Técnica física (02 juegos) y digital (CD), firmados por arquitecto o ingeniero civil habilitado.
- 4.- Declaración Jurada de habilidad de arquitecto o ingeniero civil.
- 5.- Memoria descriptiva.
- 6.- Plano perimétrico de ubicación y localización (secciones viales existentes) en coordenadas.
- 7.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- La data digital deberá estar en coordenadas WGS-1984-UTM-ZONE-19S Details (Catastro) ó PSAD 56.
- 2.- Si es predio rústico en coordenadas UTM.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Central y otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 75.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE CATASTRO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
art. 5° inciso 5.1°	Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

1°	Aprobar la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la M.P.T. en 26 procedimientos administrativos de diversas Unidades Orgánicas.	Otros	D.A. N° 0020-14	29/12/2014
74.4	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	10/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Servicio**"FICHA CATASTRAL"****Código: SE1992C102****Descripción del Servicio**

Servicio que es solicitado por el administrado mediante el cual el administrado solicita la ficha catastral. Contiene información relacionada a predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común y del régimen de copropiedad e independización. Se consignará la descripción física de los bienes de uso común ya sean terrenos, construcciones, instalaciones.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Copia simple del título de propiedad o copia literal de dominio con una antigüedad no mayor a 3 meses.
- 3.- En caso de representante, adjuntar :
 - Carta poder simple, vigente, para persona natural.
 - Copia simple del poder notarial, para persona jurídica.
 - Declaración Jurada de autenticidad.
 - Exhibir el DNI.
- 4.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- El día de la presentación del expediente, el administrado de-berá apersonarse al Equipo de Catastro de la M.P.T. a fin de coordinar la fecha y hora para realizar la inspección ocular.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

- Áreas menores a 300 m2
Monto - S/ 69.20

- Áreas mayores a 300 m2
Monto - S/ 144.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE CATASTRO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
18°	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	N° 28294	21/07/2004
3° literal f) y 44°	Aprueban Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional	Decreto Supremo	N° 005-2006-JUS,	12/02/2006

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

	Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294			
1°	que aprueba la Directiva N° 001-2007-SNCP/CNC: "Formatos e Instructivos de las Fichas Catastrales"	Otros	RESOLUCION N°001-2007-SNCP-CNC	16/07/2007
1°	Aprobar la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la M.P.T. en 26 procedimientos administrativos de diversas Unidades Orgánicas.	Otros	D.A. N° 0020-14	29/12/2014
74.4	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	10/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Servicio

"VISADO DE PLANOS PARA : a. PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA b. RECTIFICACIÓN DE ÁREAS Y LINDEROS c. TÍTULOS SUPLETORIOS"

Código: SE19929430

Descripción del Servicio

Servicio por el cual se realiza la visación de planos y memoria descriptiva para fines de saneamiento. Se entrega planos visados. No está sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Copia simple de documento de propiedad o que acredite posesión del predio
- 3.- Documentación Técnica Física (02 juegos) y digital en CD :
 - a) Memoria descriptiva detallada, (* y **)
 - b) Plano de localización y ubicación (1/5,000 - 1/500).
 - c) Plano Perimétrico/ predio (escala adecuada) (* y **)
- 4.- En caso de rectificación de áreas y linderos, deberá adjuntar la búsqueda catastral expedida por la SUNARP como sustento.(antigüedad máxima de 3 meses) o la Esquela de Observación emitida por la SUNARP.
- 5.- Declaración Jurada de habilidad de arquitecto o ingeniero civil.
- 6.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- (*) La descripción del terreno no debe incluir fábrica y/o edificación, deberá incluir medidas de esquina más próxima.
- 2.- (**) En caso de predios urbanos, con ángulos y vértices; predios rurales, con coordenadas UTM WGS84 o PSAD56
- El día de la presentación del expediente, el administrado deberá apersonarse al Equipo de Catastro de la M.P.T. a fin de coordinar la fecha y hora para realizar la inspección ocular.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

- Áreas menores a 300 m2
Monto - S/ 119.30

- Áreas mayores a 300 m2
Monto - S/ 272.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo

8 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE CATASTRO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

73 Y 79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
44°, 45°	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
68°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
21°	Ley de regularización de edificaciones, del procedimiento para la declaratoria de fábrica y del régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común	Ley	N° 27157	20/07/1999
1°	Aprobar la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la M.P.T. en 26 procedimientos administrativos de diversas Unidades Orgánicas.	Otros	D.A. N° 0020-14	29/12/2014
74.4	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	10/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE NUMERACIÓN DOMICILIARIA Y NOMENCLATURA"

Código: SE19921B8B

Descripción del Servicio

Servicio que es solicitado por el administrado mediante el cual se otorga el certificado de nomenclatura de vía y en el cual también se otorga el certificado de numeración predial municipal. Se entrega certificado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, especificando la ubicación del ingreso(puerta) por el cual solicita la numeración.(De corresponder se deberá hacer referencia a certificaciones antecedentes del predio.)
- 2.- Copia simple del Título de Propiedad o copia de la Ficha Registral emitida por la SUNARP (antigüedad máxima de 03 meses).
- 3.- Plano de ubicación.
- 4.- Pago por derecho de trámite.(incluye una numeración)
 - Por puerta o numeración adicional (en el mismo predio) Aplicable solo cuando se haya especificado en la solicitud el requerimiento de numeración de mas de una puerta al exterior.

Notas:

- 1.- En caso de predios subdivididos, indicar en la solicitud, el número de resolución que aprueba la subdivisión (solo en caso la resolución haya sido expedida en los últimos 5 años).
- 2.- En caso la resolución de subdivisión haya sido expedida ha con una anterioridad a 5 años, deberá adjuntar copia simple de la misma, a fin de agilizar el trámite.
- 3.- El día de la presentación del expediente, el administrado deberá apersonarse al Equipo de Catastro de la M.P.T. a fin de coordinar la fecha y hora para realizar la inspección ocular.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de trámite.(incluye una numeración)
Monto - S/ 84.90

- Por puerta o numeración adicional (en el mismo predio) Aplicable solo cuando se haya especificado en la solicitud el requerimiento de numeración de mas de una puerta al exterior.
Monto - S/ 29.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE CATASTRO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
49°	Aprueban Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 008-2013-VIVIENDA	04/05/2013
1°	Aprobar la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la M.P.T. en 26 procedimientos administrativos de diversas Unidades Orgánicas.	Otros	D.A. N° 0020-14	29/12/2014
74.4	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	10/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Servicio

"COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS CATASTRALES"

Código: SE1992A387

Descripción del Servicio

Servicio que es solicitado por el administrado mediante el cual el administrado solicita copia certificada de documentos catastrales. Se remite copia certificada según solicitud del administrado con costo que demande. Se entrega copia certificada de documentos catastrales.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, especificando el tipo de documento a certificar y la fecha de emisión.
- 2.- Exhibir el documento nacional de identidad (DNI)
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE CATASTRO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
74.4	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	10/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO CATASTRAL"

Código: SE1992DB02

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual se otorga el Certificado Catastral. Es el documento con valor jurídico y efectos legales que comprende la información gráfica, con las coordenadas de los vértices de los linderos de predios, en el Sistema de Referencia Geodésica Oficial en vigencia y un banco de datos alfanumérico con la información de los derechos registrados. Competente a favor de cualquier persona que lo solicite. La expedición del Certificado Catastral está sujeta al pago de los derechos correspondientes, según tasa de la entidad municipal. Se entrega Certificado Catastral.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Copia simple del Título de Propiedad o Ficha Registral con una antigüedad no mayor a 03 meses.
- 3.- En caso de representante, adjuntar :
 - Carta poder simple, vigente, para persona natural.
 - Copia simple del poder notarial, para persona jurídica.
 - Declaración Jurada de autenticidad.
 - Exhibir el DNI.
- 4.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- En caso de predios subdivididos, indicar en la solicitud, el número de resolución que aprueba la subdivisión (solo en caso la resolución haya sido expedida en los últimos 5 años).
- 2.- En caso la resolución de subdivisión haya sido expedida hacon una anterioridad a 5 años, deberá adjuntar copia simple de la misma, a fin de agilizar el trámite.
- 3.- El día de la presentación del expediente, el administrado deberá apersonarse al Equipo de Catastro de la M.P.T. a fin de coordinar la fecha y hora para realizar la inspección ocular.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

- Áreas menores a 300 m2
Monto - S/ 114.40

- Áreas mayores a 300 m2
Monto - S/ 164.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE CATASTRO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
73° y 79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
14°	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	N° 28294	21/07/2004
39°, 41° y 42°	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	12/02/2006
1°	Aprobar la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la M.P.T. en 26 procedimientos administrativos de diversas Unidades Orgánicas.	Otros	D.A. N° 0020-14	29/12/2014
74.4	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	10/04/2001
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DE ESTADO DE CUENTAS"

Código: SE199202B1

Descripción del Servicio

Servicio que es solicitado por el administrado mediante el cual el adjudicatario solicita la expedición de estado de cuentas. El estado de cuentas es un documento que contiene el detalle de los pagos realizados y pendientes por la compra del lote adjudicado. Se entrega carta.

Requisitos

- 1.- Solicitud verbal directa.
- 2.- Exhibir el documento nacional de identidad (DNI).
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- El Estado de Cuentas es un documento que contiene el detalle de los pagos realizados y pendientes por la compra del lote adjudicado.
- 2.- El estado de cuentas solo se expedirá al Adjudicatario.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 4.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA MPT : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE ADJUDICACIONES Y TITULACIONES
(PROMUVI)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
37º, 107º y 110	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001
5º y 7º	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	Nº 1246	10/11/2016
1º, 40º, 41º, 42º y 44º	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de Nº29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	Nº 1272	21/12/2016
1º	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	Nº 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.80

Modalidad de pago

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES : SEDE SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE CREDENCIAL PARA CONDUCTORES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO URBANO, INTERURBANO "

Código: PA19923BB0

Descripción del Servicio

Servicio a través del cual toda persona jurídica solicita la obtención de duplicado de credencial de conductor para la prestación del servicio de transporte público de personas de ámbito provincial urbano e interurbano que hayan recibido charla de capacitación autorizada.

Requisitos

- 1.- El transportista debe presentar una solicitud bajo la forma de Declaración Jurada dirigida a la autoridad competente, indicando el nombre, la razón o denominación social, el número de Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio, representante legal y número de partida registral de SUNARP
- 2.- Exhibir el documento nacional de identidad (DNI) .
- 3.- En caso de pérdida y/o robo adjuntar Certificado de Denuncia expedida por la autoridad competente.
- 4.- En caso de deterioro, presentar la credencial original.
- 5.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL : SEDE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N°27972	27/05/2003
31° Inc. 31.3, 31.4 y 31.6; art. 41° Inc. 41.2, 41.3, 41.4 y 41.5	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N°017-2009-MTC	22/04/2009
14 y 15	REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR DE ÁMBITO PROVINCIAL DE TACNA	Ordenanza Municipal	0020-2021	16/11/2021
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

	simplificación administrativa			
2°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE CREDENCIAL PARA CONDUCTORES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL"

Código: SE1992FBEB

Descripción del Servicio

Servicio a través del cual toda persona natural o jurídica solicita la obtención de duplicado de credencial de conductor para la prestación del servicio de transporte público especial de personas que hayan recibido charla de capacitación autorizada.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Exhibir el documento nacional de identidad (DNI).
- 3.- En caso de pérdida y/o robo adjuntar Certificado de Denuncia expedida por la autoridad competente.
- 4.- En caso de deterioro, presentar la credencial original.
- 5.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 13.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL : SEDE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N°27972	27/05/2003
31° Inc. 31.3, 31.4 y 31.6, art. 41° Inc. 41.2, 41.3, 41.4, 41.5 y 71ª	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N°017-2009-MTC	22/04/2009
1°	Aprueba el	Ordenanza Municipal	N°032-2008	17/10/2008
74.4	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	N° 27444	10/04/2001
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

2°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE LA TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN (T.U.C.) DE LA UNIDAD VEHICULAR DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS"

Código: SE1992BA92

Descripción del Servicio

Servicio a través del cual toda persona natural o jurídica solicita la obtención de duplicado de la tarjeta única de circulación para una unidad vehicular autorizada para la prestación del servicio de transporte público de personas.

Requisitos

- 1.- El transportista debe presentar una solicitud bajo la forma de Declaración Jurada dirigida a la autoridad competente, indicando el nombre, la razón o denominación social, el número de Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio, representante legal y número de partida registral de SUANRP
- 2.- En caso de pérdida o robo, adjuntar Certificado de Denuncia Policial correspondiente emitido por la autoridad competente.
- 3.- En caso de deterioro, adjuntar la Tarjeta Única de Circulación original.
- 4.- Exhibir el documento nacional de identidad (DNI)
- 5.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL : SEDE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N°27972	27/05/2003
64	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N°017-2009-MTC	22/04/2009
1°	REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR DE ÁMBITO PROVINCIAL DE TACNA	Ordenanza Municipal	0020-2021	16/11/2021
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

	simplificación administrativa			
1°, 40°, 41° , 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
2°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA (De habilitación del servicio de transporte público de personas)"

Código: SE19922123

Descripción del Servicio

Servicio a través del cual toda persona natural o jurídica solicita la obtención de constancia de habilitación vehicular para el servicio de transporte público de personas previa verificación del Registro del Parque Automotor de Tacna.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Exhibir el documento nacional de identidad (DNI).
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL : SEDE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N°27972	27/05/2003
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
2°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA (De habilitación del servicio de transporte de mercancías u otras)"

Código: SE1992BF31

Descripción del Servicio

Servicio a través del cual toda persona natural o jurídica solicita la obtención de constancia de habilitación vehicular para el servicio de transporte de mercancías u otras.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Exhibir el documento nacional de identidad (DNI).
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL : SEDE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
49°	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N°017-2009-MTC	22/04/2009
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Servicio

"REPORTE DE LA FLOTA VEHICULAR DE TRANSPORTE DE SERVICIO PÚBLICO"

Código: SE199254F8

Descripción del Servicio

Procedimiento o servicio a través del cual toda persona natural o jurídica solicita la obtención de reporte de flota vehicular de empresas de acuerdo a la verificación del Registro del Parque Automotor de Tacna – PAT.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Exhibir el documento nacional de identidad (DNI) del solicitante
- 3.- Pago por derecho de trámite

Notas:

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 101.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo

8 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL : SEDE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N°27972	27/05/2003
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41° , 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
2°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Servicio

"REPORTE O INFORMACIÓN DE LA UNIDAD VEHICULAR HABILITADA INSCRITA EN EL REGISTRO PARQUE AUTOMOTOR DE TACNA"

Código: SE19924F60

Descripción del Servicio

Procedimiento o servicio a través del cual toda persona natural o jurídica solicita la obtención de reporte o información de habilitación de una unidad vehicular para el servicio de transporte público de personas previa verificación del Registro del Parque Automotor de Tacna.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Exhibir el documento nacional de identidad (DNI) del solicitante.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: otras sedes de la municipalidad
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo

8 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL : SEDE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N°27972	27/05/2003
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	21/12/2016
2°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Servicio**"CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE"****Código: SE19920F02****Descripción del Servicio**

Servicio por el cual se expide la constancia que acredita al recurrente como contribuyente tributario y acredita su domicilio fiscal en la jurisdicción del distrito de Tacna.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI).
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.00

Modalidad de pago**Caja de la Entidad**
Efectivo: soles**Plazo**

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RECEPCIÓN DE LA GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE RECAUDACIONES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
37º, 107º, 110º	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
7º	Texto único ordenado de la ley de tributación municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
5º y 7º	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
1º, 40º, 41º, 42º y 44º	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1º	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Servicio

"COPIA DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS (Declaraciones juradas u otros)"

Código: SE19920C64

Descripción del Servicio

Servicio por el cual se expide copias simples y/o certificadas de documentos tributarios que corresponden al administrado de nuestra jurisdicción del distrito de Tacna.

Requisitos

- 1.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI) del propietario o de su representante.
- 2.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado, con firma fedateada por fedatario municipal.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- El derecho de trámite será establecido por hoja solicitada.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Copia simple-por hoja
Monto - S/ 1.60

Copia Certificada - por hoja (cada una)
Monto - S/ 6.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE ARCHIVO Y CERTIFICACIONES DE LA GGT : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE ARCHIVO Y CERTIFICACIONES DE LA GGT

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
37º, 107º, 110º	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
15-b 2	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Ley	27806	02/08/2002
17º numeral 2	Texto único ordenado de la ley nº 27806, ley de transparencia y acceso a la información pública	Decreto Supremo	043-2003-PCM	22/04/2003
85º	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
5º y 7º	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
1º, 40º, 41º, 42º y 44º		Decreto Legislativo	1272	21/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del silencio administrativo			
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE CARNÉT DE SANIDAD (por robo, pérdida o deterioro)"

Código: SE1992FE95

Descripción del Servicio

Servicio a través del cual toda persona natural solicita duplicado de carné de sanidad sea por robo, pérdida o deterioro. Este trámite incluye: el registro de datos personales, la recaudación y emisión del recibo, el registro de datos del paciente y la emisión del carnet. El plazo de atención es de 1 día hábil.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite.
- 2.- Una fotografía actual tamaño carné a color.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- El duplicado de carné solo se otorgará, siempre y cuando el carnet no haya caducado.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Unidad de Gestión de Salud Pública
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE UNIDAD DE GESTIÓN DE SALUD PÚBLICA Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE SALUD PÚBLICA : SEDE UNIDAD DE GESTIÓN DE SALUD PÚBLICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE SALUD PÚBLICA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
80º inc. 3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/02/2003
6º y 7º	Aprobar, el Reglamento de obligación de tramitar y portar el carné sanitario, en la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Tacna el que consta de 15 artículos y 02 disposiciones finales.	Ordenanza Municipal	Nº 021-03-MPT	01/12/2003
5º y 7º	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	Nº 1246	10/11/2016
1º, 40º, 41º, 42º y 44º	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de Nº29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1º	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN CANINA (DIC)"

Código: SE1992DAA3

Descripción del Servicio

Servicio a través del cual toda persona natural (tenedor responsable del animal doméstico) solicita duplicado de Documento de Identificación Canina (DIC). Consiste en el registro de datos personales, la recaudación y emisión del recibo, registro de datos del can y la emisión del carnet canino. El plazo de atención es de 1 día hábil.

Requisitos

- 1.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI) y/o copia simple del carné de extranjería.
- 2.- Declaración Jurada de pérdida del Documento de Identificación Canina (DIC) del can.
- 3.- Dos fotos actual a color tamaño carné del can (01 de frente y 01 de perfil)
- 4.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- El duplicado de DIC solo se otorgará, siempre y cuando el mismo no haya caducado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Unidad de Gestión de Salud Pública

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE UNIDAD DE GESTIÓN DE SALUD PÚBLICA Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE SALUD PÚBLICA : SEDE UNIDAD DE GESTIÓN DE SALUD PÚBLICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE SALUD PÚBLICA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
80°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
9°	Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Ley	Nº 27596	24/12/2001
32	Ordenanza municipal del reglamento para regular el régimen municipal de protección animal en la ciudad de Tacna	Ordenanza Municipal	Nº 001-18 -MPT	25/04/2018
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	Nº 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de Nº29060 Ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE LICENCIA PARA POSEER CANES POTENCIALMENTE PELIGROSOS, HÍBRIDOS O CRUCES DE ELLOS"

Código: SE19926918

Descripción del Servicio

Servicio a través del cual toda persona natural (tenedor responsable del animal doméstico) solicita duplicado de Licencia para poseer canes potencialmente peligrosos, híbridos o cruces de ellos. Consiste en el registro de datos personales, recaudación y emisión del recibo, registro de datos del can y la emisión de la licencia respectiva. El plazo de atención es de 1 día hábil.

Requisitos

- 1.- Exhibir el Documento de Identidad (DNI) del propietario del can
- 2.- Declaración Jurada de pérdida, o deterioro de la Licencia para poseer canes potencialmente peligrosos.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Unidad de Gestión de Salud Pública
Atención Virtual: <http://www2.munitacna.gob.pe/stm/tramite/externo>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE UNIDAD DE GESTIÓN DE SALUD PÚBLICA Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GESTIÓN DE SALUD PÚBLICA : SEDE UNIDAD DE GESTIÓN DE SALUD PÚBLICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE SALUD PÚBLICA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 052-411716, 052-426878
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9°	Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Ley	N° 27596	24/12/2001
80°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
1°, 8°	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Decreto Supremo	° 006-2002-SA	25/06/2002
art. único	Consideran en la relación de razas decanes potencialmente peligrosos al Pit Bull Terrier, Dogo Argentino, Fila Brasileño, Tosa Japonesa, Bul Mastiff, Doberman y Rotweiler	Otros	RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 1776-2002-SA/DM	14/11/2002
37	Ordenanza municipal del reglamento para regular el régimen municipal de protección animal en la ciudad de Tacna	Ordenanza Municipal	N° 001-18 -MPT	25/04/2018
5° y 7°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
1°, 40°, 41°, 42° y 44°	Decreto Legislativo que modifica la Ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley de N°29060 Ley del	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

	silencio administrativo			
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
1°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

ANEXO V



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

ANEXO A - DATOS DE CONDÓMINOS: PERSONAS NATURALES

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

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

1. NOMBRE DEL CONDÓMINO QUE FIRMA EL FUE O Fuhu:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Nº DNI / CE	Correo Electrónico	

2. CONDÓMINO PERSONA NATURAL:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Nº DNI / CE	Correo Electrónico	
Domicilio		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote Sub Lote
Av. / Jr. / Calle / Pasaje		Nº Int.
Estado Civil		
Soltero(a) ☐	Casado(a) ☐	Viudo(a) ☐
Cónyuge		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Nº DNI / CE	Correo Electrónico	

3. APODERADO O REPRESENTANTE DEL CONDÓMINO:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Nº DNI / CE	Correo Electrónico	
Domicilio		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote Sub Lote
Av. / Jr. / Calle / Pasaje		Nº Int.
Poder inscrito en:		
Asiento	Fojas	Tomo
o en:		
Ficha	Partida Electrónica	

Registro de Mandatos de:

4. 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						

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:									

6. DECLARACIÓN Y FIRMAS:DÍA MES AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas 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:

ANEXO VI



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 de 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.

3. 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:	Asiento	Fojas	Tomo	o en:	Ficha	Partida Electrónica

Registro de Mandatos de: ☐ Registro Mercantil ☐ 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 de: ☐			Registro Mercantil ☐		
			Oficina Registral de: 		

6. DECLARACIÓN Y FIRMAS:
DÍA MES AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas 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:

ANEXO VII



PERÚ
Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

ANEXO C - PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

N° de Expediente:

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

1. SOLICITUD

1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

MODALIDAD DE APROBACIÓN

☐

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN N°

TIPO DE LICENCIA: ZONIFICACIÓN:

USO Y ÁREA APROBADOS: ALTURA:

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

- ☐ Documento que acredite el derecho a edificar ☐ () Copia de planos de Arquitectura de la Licencia
☐ () Copia de los planos de ubicación y localización de la Licencia.

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

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

1.3 INMUEBLE:

Departamento		Provincia		Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.
Área Total (m²)	Por el frente (m)	Por la derecha (m)	Por la izquierda (m)	Por el fondo (m)			
Inscrito en el Registro de Predios de				N° Código de Predio			
Asiento	Fojas	Tomo	o en:	Ficha	Partida Electrónica		

2. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley N° 29090)

PROPIETARIO

SI

NO

2.1 PERSONA NATURAL:

(Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)			
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico			
Domicilio							
Departamento		Provincia		Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.
Estado Civil							
Soltero(a)		Casado(a)		Viudo(a)		Divorciado(a)	
Cónyuge							
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)			
N° DNI / CE				Correo Electrónico			

- 1 - DE REQUERIR MAYOR ESPACIO, SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL PROFESIONAL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.
- 2 - EL FUNCIONARIO MUNICIPAL DEBE VISAR CADA HOJA ADICIONAL, ASÍ COMO FIRMAR Y SELLAR AL FINAL DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, PARA SU ANOTACIÓN PREVENTIVA EN EL REGISTRO.

4.1 CUADRO DE ÁREAS: (m²)

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

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.

(**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área demolida.

(***) Para remodelación no se suma al área subtotal.

(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 5. Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple.

4.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

PARTIDA		ESPECIFICACIONES	(*)	VALOR POR M²
ESTRUCTURAS	MUROS Y COLUMNAS			
	TECHOS			
ACABADOS	PISOS			
	PUERTAS Y VENTANAS			
	REVESTIMIENTOS			
	BAÑOS			
INSTALACIONES:	ELÉCTRICAS			
	SANITARIAS			
Valor por m² (S/.)				

(*) Consignar la letra de la Categoría correspondiente según el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación vigente.

4.3 VALOR DE OBRA:

TIPO DE OBRA	UND	ÁREA TECHADA	VALOR UNITARIO (S/.)	PRESUPUESTO ESTIMADO (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m2			
AMPLIACIÓN	m2			
REMODELACIÓN	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTC (***)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m2			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				S/.

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos.

(**) De tratarse de demolición parcial: consignar los valores de la edificación remanente.

(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

DÍA MES AÑO

Firma y Sello del Responsable de Obra / Constatador

Firma del Administrado

Fecha de expedición

Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER**REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otrc

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha: _____

 FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

ANEXO H - INICIO DE OBRA

ANEXO XI

(Sello y Firma)

Municipalidad de:
N° de Expediente:

Lenar con letra de imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1. TIPO DE TRÁMITE DE LICENCIA:

- ☐ HABILITACIÓN URBANA
☐ EDIFICACIÓN

N° DE RESOLUCIÓN DE
LICENCIA

2. FECHA DE INICIO DE OBRA:

DÍA

MES

AÑO

3. RESPONSABLE DE OBRA:

Arquitecto ☐

Ing. Civil ☐

Datos personales

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

N° DNI / CE

N° Registro CAP/CIP

Teléfono fijo

Teléfono Celular

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización / A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

4. PÓLIZA CAR (Todo Riesgo Contratista)

Incluye póliza de responsabilidad civil.

PRESENTA:

SI ☐

NO CORRESPONDE ☐

NO ☐

5. PAGO DE VERIFICACIÓN TÉCNICA

N° DE VISITAS DE INSPECCIÓN	COSTO UNITARIO POR VISITA DE INSPECCIÓN	TOTAL

FECHA DE PAGO: : DÍA MES AÑO

N° DE RECIBO :

MONTO (S/.) :

Cuando 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.

6. CRONOGRAMA DE VISITAS DE INSPECCIÓN (1):

[illegible]

(1) DE REQUERIR MAYOR ESPACIO PARA EL CONTENIDO DEL ITEM 6. SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES VISADAS POR EL INSPECTOR MUNICIPAL DE OBRA O SUPERVISOR DE OBRA PRIVADO Y EL RESPONSABLE DE LA OBRA, DICHAS HOJAS FORMARAN PARTE DEL PRESENTE ANEXO DEL PRESENTE ANEXO.

7. SUSCRIPCION 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 XV

CARTA DE SEGURIDAD DE OBRA

Yo, identificado con DNI N°, de profesión Ingeniero Civil, con registro C.I.P. N°, declaro haber inspeccionado el inmueble ubicado en, distrito de, provincia de, departamento de; habiendo evaluado dicho inmueble se constata que:

- ☐ El estado de las estructuras y la situación de la infraestructura en general de la edificación son seguras y permiten habitar el inmueble y, de ser el caso, ejecutar la obra solicitada.
- ☐ Las obras de demolición solicitadas mediante el presente trámite, se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos en las normas de la materia.

..... de..... de.....

.....
Firma del Ingeniero

Nombre(s) y apellidos :
D.N.I. / C.E. N° :
Registro CIP N° :

ANEXO IV



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación

(Sello y Firma)

Municipalidad de: _____

Nº de Expediente: _____

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

1. SOLICITUD DE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

MODALIDAD DE APROBACIÓN

☐

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN Nº: _____

TIPO DE LICENCIA: _____ ZONIFICACIÓN: _____

USO APROBADO: _____ ALTURA: _____

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ Documento que acredite el derecho a edificar

☐ Documento que registre la fecha de ejecución de la obra.

☐ () Copia de los planos de ubicación y
localización, y de Arquitectura, de la Licencia.

☐ Copia de la sección del Cuaderno de obra en la que se
acredite las modificaciones efectuadas.

☐ () Planos de replanteo de ubicación y localización, y de arquitectura.

☐ () Planos de replanteo de seguridad, Modalidad C y D.

☐ Copias de los comprobantes por pago de revisión.

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente _____

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

1.3 OBRA

SIN VARIACIONES

☐

CON VARIACIONES

☐

Solicita conformidad de obra a nivel de casco habitable (*) SI ☐ NO ☐

(*) Sólo en edificaciones de vivienda multifamiliar

1.4 INMUEBLE:

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pasaje Nº Int.

Area Total (m²) Por el frente (m) Por la derecha (m) Por la izquierda (m) Por el fondo (m)

Inscrito en el Registro de Predios de N° Código de Predio

Asiento Fojas Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

2. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley N° 29090)

PROPIETARIO

SI

NO

2.1 PERSONA NATURAL:

(Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a) ☐		Casado(a) ☐		Viudo(a) ☐	
				Divorciado(a) ☐	
Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	

2.2 PERSONA JURÍDICA:

(Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación				N° RUC	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub L.	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					N° Int.

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Corr	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					N° Int.

3. PROFESIONAL RESPONSABLE:

RESPONSABLE DE OBRA

☐

CONSTATADOR

☐

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Arquitecto ☐		Ingeniero Civil ☐	
				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. CONFORMIDAD DE OBRA:

RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD DE OBRA N°:

OBRA EJECUTADA CONFORME A LOS PLANOS APROBADOS DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE REPLANTEO PRESENTADOS

Fecha

Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Conformidad

5. DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

5.1 MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA EDIFICACIÓN:

RELACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES POR PISOS O NIVELES Y POR SECCIONES, DE SER EL CASO, INCLUYENDO PASADIZOS, ESCALERAS, CLOSETS, DEPÓSITOS, JARDINES, PATIOS, TERRAZAS, EQUIPAMIENTOS Y OTROS. EN EL CASO DE DEMOLICIÓN PARCIAL, DESCRIBIR LA EDIFICACIÓN REMANENTE.

[illegible]

5.2 CUADRO DE ÁREAS: (m²)

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

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.
(**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área demolida.
(***) Para remodelación no se suma al área subtotal.
(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 6. Anotaciones Adicionales Para Uso Múltiple.

5.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

PARTIDAS		ESPECIFICACIONES	(*)	VALOR POR m²
ESTRUCTURAS	MUROS Y COLUMNAS			
	TECHOS			
ACABADOS	PISOS			
	PUERTAS Y VENTANAS			
	REVESTIMIENTOS			
	BAÑOS			
INSTALACIONES	ELÉCTRICAS Y SANITARIAS			
Valor por m² (\$/.)				

(*) Consignar la letra de la categoría correspondiente según el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación vigente.

5.4 VALOR DE OBRA:

TIPO DE OBRA	UND	ÁREA TECHADA	VALOR UNITARIO (\$/.)	PRESUPUESTO ESTIMADO (\$/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m²			
AMPLIACIÓN	m²			
REMODELACIÓN	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m²			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				\$/.

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

5.5 RÉGIMEN INTERNO:

(LLENAR SÓLO PARA UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN)

5.5.1 RÉGIMEN ELEGIDO:

- ### a) PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN

11

- ## b) INDEPENDIZACIÓN Y COPROPIEDAD

- ### c) COEXISTENCIA DE REGÍMENES DISTINTOS

11

5.5.2 REGLAMENTO INTERNO:

- a. Reglamento Interno Modelo aprobado por Resolución Viceministerial N° 004-2000-MTC-15.04.

- b. Reglamento Interno propio.

6. ANOTACIONES ADICIONALES PARA USO MÚLTIPLE:

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.

7. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA

10

MES

10

AÑO



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

(Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).

Declaro que la obra se ha ejecutado conforme a los planos aprobados de la licencia o de replanteo, así como el levantamiento de las observaciones que pudiera contener el último informe de visita de inspección correspondiente a la verificación técnica.

Fecha de ejecución:

Firma y sello del Profesional Responsable

Firma del Administrado

8. DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

Fecha de expedición

Firma y sello del Funcionario Municipal que autoriza

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER**REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO:**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha: _____

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad, del inmueble ubicado en:

Departamento		Provincia		Distrito	

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

Sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTO ☐

INGENIERO ☐

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP / CIP	Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito

Telefono	Correo Electrónico	Notificar por Correo electrónico



FORMATO DE LIBRE REPRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN GRATUITA

DECLARACIÓN JURADA – SUB GERENCIA DE TRANSPORTE PÚBLICO Y TRÁNSITO

(DJ – SGTPyT)

Por el presente documento:

Yo, ...

identificado con Documento Nacional de Identidad D.N.I. N°, con

domicilio real vigente en

del distrito de Provincia de y al

amparo de las normas legales:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

☐ Que NO tengo ninguna deuda(s) pendiente(s) por infracción(es) de tránsito con la
Municipalidad Provincial de Tacna.

☐ Que NO tengo ninguna deuda(s) pendiente(s) por sanción(es) administrativa(s) con la
Municipalidad Provincial de Tacna.

Formulo la presente declaración jurada en honor a la verdad, responsabilizándome por los efectos legales que ella pueda producirme posteriormente ante la falsedad de lo vertido en el presente, según lo establecido en el Código Penal y la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

Para dejar constancia procedo a firmar.

Tacna, ... de del 20.....

FIRMA.....

DNI N°.....



HUELLA DIGITAL



FORMATO 01

SOLICITO: Inscripción del Nuevo Consejo Directivo
Programa Vaso de Leche.

Señor Alcalde de la Municipalidad Provincial de Tacna.
S.A.

Yo, _____
Identificada con DNI N° _____
Domiciliada en _____
_____ Coordinadora del Vaso de Leche del
Acopio N° _____
Comité: _____
del Distrito de Tacna ante Ud., respetuosamente me
presento y digo:

Que, teniendo presente los objetivos del Programa Vaso de Leche y viendo los múltiples problemas económicos por los que atraviesa nuestra comunidad, es que recurrimos a Ud., con el fin de solicitar se proceda a considerar el Cambio de la Directiva para el periodo 20..... al 20.....

Asimismo, nos comprometemos a cumplir con los requisitos establecidos por su despacho y dispositivos legales vigentes.

Adjuntamos a la presente lo siguiente:

- 1.- Acta de conformación del Consejo Directivo del Comité del Vaso de Leche.
- 2.- Ficha individual de la Coordinadora.
- 3.- Fotocopia simple del DNI, coordinadora y cuadro directivo.
- 4.- Padrón de inscritos (niños(as) con documentos que justifique la edad de los mismos, madres gestantes y lactantes). En cumplimiento a la R.A. N° 1963-08.
- 5.- Ubicación Geográfica.

POR LO EXPUESTO:

Pido a Ud., acceda a mi solicitud por ser de justicia.

Tacna, _____ de _____ del 20__

FIRMA

FORMATO
100

FORMATO UNICO DE TRAMITE - FUT
OPCIONAL

IMPORTANTE. --LLENAR OBLIGATORIA Y CLARAMENTE LOS DATOS CON EXPRESION CONCRETA Y PRECISA DEL PEDIDO, ADJUNTANDO LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA (de no contar con los requisitos completos establecidos en el TUPA, tendrá un lapso de cuarentiocho (48) horas para subsanar, de lo contrario se dará por **NO PRESENTADO** el pedido (Art 125.2 Ley 27444)

Solicita _____

I.1 IDENTIFICACION DEL ADMINISTRADO (Art. 51° Ley 27444)			FALTA REQUISITOS SI() NO()
Tipo/ N° documento	Apellidos y Nombres/denominación o razón social		
I.2 DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (Art. 53° Ley 27444) de ser el caso y debidamente acreditado			Sello y Firma de Recepción
Tipo/ N° documento	Apellidos y Nombres/denominación o razón social		
I.3 DATOS DE TERCERO CON REPRESENTACION (Art. 115 de la Ley 27444) acreditar su participación			Sello y Firma de Recepción
Tipo/ N° documento	Apellidos y Nombres/denominación o razón social		
I.4 DATOS DEL DOMICILIO (Art. 113° Ley 27444)			
I.4.1 Procesal			
I.4.2 Real			
Teléfono Fijo		Teléfono Celular	Asimismo AUTORIZO alternativamente NOTIFICARME al correo electrónico

II.- FUNDAMENTAR CLARA Y CONCRETAMENTE LO QUE SE SOLICITA (Art. 113° Ley 27. III.- CROQUIS DE UBICACIÓN (cuando se requiera en el TUPA)

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

IV.- DOCUMENTOS ADJUNTOS (Art. 113° Ley 27444) Relación de los documentos que se adjuntan, requeridos en el TUPA	
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

V.- DECLARACION JURADA

Firmo la presente, declarando bajo fé de juramento que los datos consignados expresan la verdad y que la documentación presentada es veraz; teniendo pleno conocimiento que haber falseado información o datos, se me aplicarán las sanciones administrativas y/o penas establecidas por Ley.
En caso de verificación posterior, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de fiscalización y control a las autoridades municipales competentes.

Firma del solicitante o representante legal

Tacna, ____ de ____ de 20 ____

Nota.- De conformidad con el Art. 42° de la Ley 27444, todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los formularios y escritos que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, así como de su contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario

TODO FORMULARIO ES **GRATUITO**

VI.- PARA SER LLENADO POR EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD QUE RECEPCIONA EL EXPEDIENTE			
Denominación del Procedimiento Administrativo o del servicio	Unidad Orgánica Responsable	Evaluación Previa del procedimiento y días hábiles para resolver	
		Automático	Silencio Adm. Positivo
		Días: _____	Días: _____
			Silencio Adm. Negativo
			Días: _____

Anexo N° 1

	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO <i>LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias</i> Versión 03	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 ☐ Indeterminada ☐ Temporal Indicar el plazo ☐ Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario Tipo de anuncio (especificar) ☐ Licencia para cesionario N° de licencia de funcionamiento principal ☐ Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales	Cambios o modificaciones ☐ 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 ☐ 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 ☐ Cese de actividades (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento ☐ Otros (especificar)

II DATOS DEL SOLICITANTE			
Apellidos y Nombres/ Razón social			
N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico
Dirección			
Av./Ir./Ca./Pje./Otros	N°/Int./Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito y Provincia

III DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO		
Apellidos y Nombres	N° DNI/ N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)

IV DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			
Nombre comercial			
Código CIU *	Giro/s*	Actividad	Zonificación
Dirección			
Av./Ir./Ca./Pje./ Otros	N°/Int./Mz/Lt./ Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Provincia
Autorización Sectorial (de corresponder)			
Entidad que otorga autorización	Denominación de la autorización sectorial	Fecha de autorización	Número de autorización

Área total solicitada (m ²)	Croquis de ubicación		

* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad.



Sección VI: Sección llenada por el calificador designado de la municipalidad.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA	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 decido cambiar de giro de negocio para el desarrollo de la actividad _____, la misma que tiene clasificación de nivel de riesgo bajo () o medio (), según la matriz de 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 . 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.	MEDIO	BAJO
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 II



PERÚ Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

**FORMULARIO ÚNICO DE
EDIFICACIÓN - FUE**

(Sello y Firma)

Municipalidad de
N° de Expediente

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

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN:**1.1 TIPO DE TRÁMITE:**

- ☐ ANTEPROYECTO EN CONSULTA ☐ REGULARIZACIÓN DE LICENCIA
☐ LICENCIA DE EDIFICACIÓN ☐ REVALIDACIÓN DE LICENCIA
☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO

1.2 TIPO DE OBRA:

- ☐ EDIFICACIÓN NUEVA POR ETAPAS: SI ☐ NO ☐ N° de Etapas: Etapa: por Autorizar
- ☐ AMPLIACIÓN ☐ CERCADO
☐ REMODELACIÓN ☐ ACONDICIONAMIENTO (*)
☐ DEMOLICIÓN TOTAL ☐ REFACCIÓN (*)
☐ DEMOLICIÓN PARCIAL ☐ PUESTA EN VALOR HISTORICO 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 ☐ **D** APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
☐ COMISIÓN TÉCNICA
☐ REVISORES URBANOS

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTA:

- ☐ **A** - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES
☐ **B** - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS

2. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley N° 29090)

PROPIETARIO SI ☐ NO ☐**2.1 PERSONA NATURAL :**

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

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
				N°	Int.
Estado Civil					
Soltero(a) ☐		Casado(a) ☐		Viudo(a) ☐	
Divorciado(a) ☐					
Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	

2.2 PERSONA JURÍDICA:

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

Razón Social o Denominación										N° RUC		
Domicilio												
Departamento				Provincia				Distrito				
Urbanización / A.H. / Otro				Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje				N°	Int

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:PERSONA NATURAL ☐PERSONA JURÍDICA ☐

Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)		
N° DNI / CE			Teléfono			Correo Electrónico		
Domicilio:								
Departamento			Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro			Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		
						N°		
						Int.		

3. TERRENO:**3.1 UBICACIÓN:**

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

3.2 ÁREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS:

(Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular debe describirse en el rubro 8 Observaciones)

Área Total (m²)		Por el frente (m)		Por la derecha (m)		Por la izquierda (m)		Por el fondo (m)	

4. EDIFICACION:**4.1 EDIFICACIÓN EXISTENTE:**

(Llenar solo para Ampliaciones, Remodelaciones, Demoliciones totales y parciales)

Licencia de Construcción / de Obra / de Edificación N°	:											
Certificado de Conformidad de Obra / de Edificación / de Finalización de Obra N°	:											
Declaratoria de Fábrica / de Edificación N°	:											
Inscrita en el Registro de Predios: (**)	:	 Código del Predio										
O en: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Asiento</td> <td style="text-align: center;">Fojas</td> <td style="text-align: center;">Tomo</td> </tr> </table> o en: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="width: 100px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ficha</td> <td style="text-align: center;">Partida Electrónica</td> </tr> </table>						Asiento	Fojas	Tomo			Ficha	Partida Electrónica
Asiento	Fojas	Tomo										
Ficha	Partida Electrónica											

(**) En caso se cuente con más de un documento inscrito, detallar en el rubro 8 Observaciones.

6.1 CUADRO DE ÁREAS (m²):

PISOS	Nueva (*)	Existente	Demolición (**)	Ampliación	Remodelación (***)	SUB-TOTAL

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.

(**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área a demoler.

(***) Para remodelación no se suma al área subtotal.

(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 8 Observaciones.

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

(Cuando existe más de un tipo de Obra, llenar los rubros que correspondan)

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

(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

[illegible][illegible]

9. PROYECTISTAS:**9.1 ARQUITECTURA**

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP N° Planos

9.2 ESTRUCTURAS

Nombre(s) y Apellidos

N° CIP N° Planos

9.3 INSTALACIONES SANITARIAS

Nombre(s) y Apellidos

N° CIP N° Planos

9.4 INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Nombre(s) y Apellidos

N° CIP N° Planos

9.5 OTRAS :

(*)

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP / CIP N° Planos

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

10. DECLARACIÓN Y FIRMA:DÍA MES AÑO

1. El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario).

.....
Firma del Administrado

Municipalidad:

Expediente N°

Fecha de emisión

Fecha de vencimiento

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N° :

ADMINISTRADO:

PROPIETARIO:

☐ SI
☐ NO

LICENCIA DE:

USO

:

ZONIFICACIÓN:

ALTURA:

ml

Pisos

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

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 la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar el Anexo H.
3. La obra a ejecutarse debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad puede disponer la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de 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 36 meses, por única vez.

.....
Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia

.....

Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la numeracion

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: _____

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ**ADMINISTRADO**

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

☐**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	N°	Int.

Propiedad

☐

Individual

Propiedad

☐

Conyugal

En

☐

Copropiedad

N° de

☐

Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....
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 segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

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

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

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

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

.....

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma

.....

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito

.....

Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐

.....

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma

.....

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito

.....

Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐

.....

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma

.....

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito

.....

Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐

.....

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma

.....

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito

.....

Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐

DECLARACION JURADA DE CARGAS Y/O GRAVAMENES**ADMINISTRADO**

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

☐**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Ubicación del inmueble

Departamento	Provincia	Distrito

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

Inscripcion en el Registro de Predios como:Propiedad
Individual☐Propiedad
Conyugal☐En
Copropiedad☐N° de
Condóminos☐**Inscrito en el Registro de Predios de:**.....
Asiento Fojas Tomo.....
Ficha Partida Electrónica.....
Asiento Fojas Tomo.....
Ficha Partida Electrónica

☐ Declaro que en la propiedad que se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN.

☐ Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.

☐ Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO / PROPIETARIO

ANEXO XIV



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

PLANO DE UBICACIÓN / ESQUEMA DE LOCALIZACIÓN

PLANO DE UBICACIÓN

ESCALA 1/500

CUADRO NORMATIVO			CUADRO DE ÁREAS (m²)						
PARÁMETROS	NORMATIVO	PROYECTO	PISOS/ NIVELES						SUB-TOTAL
				Nueva (*)	Existente	Demolición (**)	Ampliación	Remodelación (***)	
USOS									
DENSIDAD NETA									
COEF. DE EDIFICACIÓN									
% ÁREA LIBRE									
ALTURA MÁXIMA									
RETIRO MÍNIMO	Frontal								
	Lateral								
	Posterior			(****)					
ALINEAMIENTO FACHADA			ÁREA PARCIAL						
ÁREA DE LOTE NORMATIVO			ÁREA TECHADA TOTAL						
FRENTE MÍNIMO NORMATIVO			ÁREA DEL TERRENO						
Nº ESTACIONAMIENTO			ÁREA LIBRE () %						

ESQUEMA DE LOCALIZACIÓN

ZONIFICACIÓN :

ÁREA DE ESTRUCTURACIÓN URBANA :

DEPARTAMENTO :
PROVINCIA :
DISTRITO :
URBANIZACIÓN :
NOMBRE DE LA VÍA :
Nº DEL INMUEBLE :
MANZANA :
LOTE :
SUBLOTE :

FIRMA ADMINISTRADO:

FIRMA Y SELLO DEL PROFESIONAL:

PROYECTO:

PLANO:

LÁMINA:

ESCALA:

FECHA:

U -

(*) 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 FUE.

PODER EJECUTIVO

PCM

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

ANEXO - DECRETO SUPREMO N° 072-2003-PCM

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

(logotipo de la entidad y escudo nacional)	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	N° DE REGISTRO
FORMULARIO XXX		XXXXXXX

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN :

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

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

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

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

COPIA SIMPLE	DISKETTE	CD	Correo electrónico	OTRO

APELLIDOS Y NOMBRES FIRMA	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN

OBSERVACIONES:

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA	TACNA - TACNA - TACNA - Calle Inclán N° 404	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.
SEDE SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	CORONEL GREGORIO ALBARRACIN L. - TACNA - TACNA - Av. Municipal s/n, Distrito Crnel. Gregorio Albarracin Lanchipa	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	TACNA - TACNA - TACNA - Av. Bohemia Tacneña s/n, Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE DE GERENCIA DE TERMINALES TERRESTRES	TACNA - TACNA - TACNA - Av. Hipólito Unanue S/N, "Terminal Terrestre Manuel A. Odría "	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE UNIDAD DE GESTIÓN DE OMAPED	CORONEL GREGORIO ALBARRACIN L. - TACNA - TACNA - ASOC. LA "PRADERA" DISTRITO GREGORIO ALBARRACIN	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE UNIDAD DE GESTIÓN DE SALUD PÚBLICA	TACNA - TACNA - TACNA - Patricio Meléndez S/N Altos del "Mercado Modelo 2 de Mayo"	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	TACNA - TACNA - TACNA - Av. Hipólito Unanue S/N "Terminal Terrestre Manuel A.Odría "	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	TACNA - TACNA - TACNA - Calle Apurímac N°270- Cercado Tacna, Ex Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA	TACNA - TACNA - TACNA - Calle Inclán N° 404 - TACNA - TACNA - TACNA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.
RECEPCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES-SGEyA	TACNA - TACNA - TACNA - Calle Inclán N° 404	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
SEDE SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	TACNA - TACNA - TACNA - Av. Hipólito Unanue S/N, "Terminal Terrestre Manuel A. Odría "	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA	TACNA - TACNA - TACNA - Calle Inclán N°404	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.