

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

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Aprueba	Ordenanza Municipal	O.M N° 241-MDS-2020 - O.M N°1199-MPA-2020	13/12/2020
Modifica	Decreto de Alcaldía	D.A N° 003-2020-MDS-2021	15/12/2020
Modifica	Ordenanza Municipal	O.M N° 272-2021-MDS - O.M N° 1249-2021-MPA	31/12/2021

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 12
1.1 Otros	
CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS DE TRIBUTOS Y SIMILARES	N° 13
1.2 Tributación y aduanas	
COMPENSACIÓN Y/O DEVOLUCIÓN DE DINERO POR PAGO INDEBIDO O EN EXCESO EN MATERIA TRIBUTARIA	N° 15
INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTE Y/O RECTIFICACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA	N° 17
INALECTACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL	N° 19
FRACCIONAMIENTO DE PAGO POR DEUDAS TRIBUTARIAS	N° 21
BENEFICIO TRIBUTARIO DE DEDUCCIÓN DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE PARA EL CÁLCULO DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS	N° 23
DEDUCCION DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE PARA ADULTOS MAYORES NO PENSIONISTAS	N° 25
BENEFICIO TRIBUTARIO DE PAGO DE DEUDA POR SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD.	N° 27
EMISIÓN DECLARACIÓN JURADA MECANIZADA ACTUALIZACIÓN DE (AUTOVALÚO)	N° 29
PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA	N° 31
SUSPENSIÓN DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCION COACTIVA DE OBLIGACIONES DE NATURALEZA ADMINISTRATIVA	N° 33
SUSPENSIÓN DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA DE OBLIGACIONES DE MATERIA TRIBUTARIA	N° 35
TERCERIA DE PROPIEDAD	N° 37
PAGO DEL IMPUESTO DE ALCABALA	N° 39
PAGO DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS.	N° 41
RECURSO IMPUGNATORIO DE RECLAMACIÓN.	N° 43
APELACIÓN TRIBUTARIA	N° 45
ACTUALIZACION DE DATOS EN REGISTRO TRIBUTARIO	N° 47
1.3 Salud y discapacidad	
CARNET DE SANIDAD	N° 49
1.4 Industria, negocio y emprendimiento	
AUTORIZACIÓN Y/O RENOVACIÓN ANUAL PARA LA OCUPACIÓN DE ÁREAS LIBRES EN PROPIEDAD PRIVADA Y PÚBLICA CON FINES COMERCIALES	N° 51
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	N° 53
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 55
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 57
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 59
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	N° 61
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO	N° 63

(Con ITSE posterior)	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO	N° 65
(Con ITSE previa)	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUJ ALTO (Con ITSE previa)	N° 67
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACION O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURIDICA	N° 69
CESE DE ACTIVIDADES	N° 71
DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	N° 73
AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS, EN LOCALES CERRADOS (AFECTO O NO AL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS HASTA 3000 PERSONAS	N° 75
AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS, PARA ACTIVIDADES SOCIALES EN LOCALES CON LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO HASTA 3000 PERSONAS	N° 77
AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS, O ACTIVIDADES SOCIALES Y/O FIESTAS PATRONALES EN PLAZAS, PARQUES, AVENIDAS Y CALLES.	N° 79
AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CARRETAS TRICICLOS Y OTROS SIMILARES EN LA VÍA PÚBLICA EN LUGARES AUTORIZADOS. (Por 01 año)	N° 81
AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA JUEGO DE DIVERSIONES DE: TIRO, MESAS DE FULBITO, JUEGOS MECANICOS Y SIMILARES. (Vigencia hasta 12 días)	N° 83
AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA INSTALACIÓN DE CIRCOS Y/U OTROS AFINES (Vigencia hasta 12 días)	N° 85
1.5 Otros	
CERTIFICADO DOMICILIARIO.	N° 87
INSTALACIÓN DE AFICHES, BAMBALINAS Y PINTADO DE PROPAGANDA EN MURALES DE ANUNCIOS O PUBLICIDAD	N° 89
AUTORIZACION PARA EL PERIFONEO DENTRO DE LA JURIDICCIÓN. (Vigencia hasta 15 días; horario 6:00 a 18:00 horas)	N° 91
AUTORIZACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO.	N° 93
AUTORIZACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR EN BIENES DE USO PÚBLICO.	N° 95
AUTORIZACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EN PANELES MONUMENTALES.	N° 97
AUTORIZACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EN ANUNCIOS O AVISOS PUBLICITARIOS LUMINOSOS ILUMINADOS O VARIABLES	N° 99
CONTINUIDAD DEL APROVECHAMIENTO PARTICULAR DE UN BIEN DE DOMINIO PÚBLICO.	N° 101
AUTORIZACIÓN PARA AFICHES O BANDEROLAS DE CAMPAÑAS Y EVENTOS TEMPORALES	N° 103
CESE DE LA AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.	N° 105
1.6 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	N° 107
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS (Vigencia 12 meses)	N° 109
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO EN FORMA CONJUNTA CON ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO. (Con ITSE posterior)	N° 111
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO EN FORMA CONJUNTA CON ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO. (Con ITSE posterior)	N° 113
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO EN FORMA CONJUNTA CON ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO.	N° 115

(Con ITSE posterior)	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO EN FORMA CONJUNTA CON ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO. (Con ITSE posterior)	N° 117
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO EN FORMA CONJUNTA CON ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO. (Con ITSE previa)	N° 119
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO EN FORMA CONJUNTA CON ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO. (Con ITSE previa)	N° 121
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO EN FORMA CONJUNTA CON ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO. (Con ITSE previa)	N° 123
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO EN FORMA CONJUNTA CON ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO. (Con ITSE previa)	N° 125
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES EN FORMA CONJUNTA CON ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO. (Con ITSE previa)	N° 127
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES EN FORMA CONJUNTA CON ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO. (Con ITSE previa)	N° 129
AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL PARA FERIAS, FERIAS RODANTES E ITINERANTES DE BIENES Y SERVICIOS Y OTROS AFINES. (Vigencia 15 días calendarios)	N° 131
1.7 Medio ambiente	
AUTORIZACIÓN PARA TALA EN ÁREAS PÚBLICAS.	N° 133
AUTORIZACIÓN PARA PODA EN ÁREAS PÚBLICAS.	N° 135
1.8 Otros	
REGISTRO MUNICIPAL DE CANES	N° 137
DUPLICADO DE CARNET COLLARIN DE REGISTRO MUNICIPAL DE CANES (vigencia 1 año)	N° 139
1.9 Medio ambiente	
AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS	N° 141
INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES	N° 143
CARNET DE IDENTIFICACIÓN DEL RECICLADOR	N° 145
1.10 Programas y organizaciones sociales	
CAMBIO DE JUNTA DIRECTIVA DE COMITÉ DEL PROGRAMA VASO DE LECHE.	N° 147
CONSTANCIA DE NO ESTAR INSCRITO EN EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	N° 149
INSCRIPCION DE COMITÉS DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	N° 151
INSCRIPCION DE BENEFICIARIOS AL PROGRAMA VASO DE LECHE	N° 153
INSCRIPCION Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES EN EL RUOS	N° 155
ACOGIMIENTO AL PROGRAMA DE BENEFICIOS TRIBUTARIOS	N° 157
MODIFICACIÓN TOTAL O PARCIAL DEL ORGANO DIRECTIVO DE ORGANIZACIONES SOCIALES EN EL RUOS	N° 159
MODIFICACIÓN TOTAL O PARCIAL DEL ESTATUTO O DISOLUCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN EN EL	N° 161

RUOS.

1.11 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción

INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO ORDINARIA.	Nº 163
INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO DE MENORES DE EDAD QUE SEAN HIJOS DE PERUANOS Y NACIDOS EN EL EXTRANJERO (INSCRIPCIÓN ORDINARIA O EXTEMPORANEA SEGÚN SEA EL CASO)	Nº 165
INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE MENOR DE EDAD.	Nº 167
INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE MAYOR DE EDAD	Nº 169
INSCRIPCION DE RECONOCIMIENTO POR LOS PADRES	Nº 171
INSCRIPCIÓN DE DECLARACION JUDICIAL DE PATERNIDAD O MATERNIDAD	Nº 173
INSCRIPCION DE RECONOCIMIENTO POR ESCRITURA PUBLICA O TESTAMENTO	Nº 175
ADOPCIÓN DE MENORES O MAYORES DE EDAD	Nº 177
INSCRIPCION DE RECTIFICACION, CAMBIO, ADICION O SUPRESION DE NOMBRE POR MANDATO JUDICIAL	Nº 179
INSCRIPCION DE RECTIFICACION NOTARIAL	Nº 181
RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS POR ERROR Y OMISION ATRIBUIBLE Y NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR	Nº 183
REPOSICIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Ó DEFUNCIÓN, CON LA PARTICIPACIÓN DEL CIUDADANO.	Nº 185
RECONSTITUCIÓN DE ACTAS REGISTRALES	Nº 187
CERTIFICACIÓN DE PARTIDAS Y/O DOCUMENTOS POR EL ALCALDE	Nº 189
CONSTANCIA DE NO REGISTRO DE PARTIDA DE MATRIMONIO	Nº 191
CERTIFICADO DE VIUDEZ	Nº 193
CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO O DEFUNCIÓN	Nº 195
EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE PARTIDAS O ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN	Nº 197
INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN.	Nº 199
INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN POR PARTE POLICIAL O MINISTERIO PUBLICO (MUERTE VIOLENTA)	Nº 201
INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN DE PERUANOS OCURRIDO EN EL EXTRANJERO	Nº 203
DESISTIMIENTO DEL MATRIMONIO CIVIL O RETIRO DE PLIEGO MATRIMONIAL	Nº 205
DISPENSA DE PUBLICACIÓN DEL EDICTO MATRIMONIAL (DENTRO DEL LOCAL MUNICIPAL)	Nº 207
POSTERGACIÓN O CAMBIO DE FECHA DE CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO CIVIL	Nº 209
PUBLICACIÓN INTERNA DEL EDICTO MATRIMONIAL DE OTRA MUNICIPALIDAD	Nº 211
INCRIPCION DE MATRIMONIO, NACIMIENTO O DEFUNCIÓN EN EL EXTRANJERO	Nº 213
INSCRIPCION SUPLETORIA DE MATRIMONIO POR MANDATO JUDICIAL	Nº 215
INSCRIPCION DE MATRIMONIO POR INMINENTE PELIGRO DE MUERTE.	Nº 217
MATRIMONIO CIVIL.	Nº 219
INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DE VINCULO MATRIMONIAL	Nº 223
OTRAS CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES POR REGISTRO CIVIL.	Nº 225
BUSQUEDA, DUPLICADO DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EL ARCHIVO DE REGISTRO CIVIL	Nº 227
1.12 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
INSCRIPCION DE NACIMIENTO DE MENORES DE EDAD DECLARADOS EN ABANDONO POR MANDATO JUDICIAL	Nº 229
1.13 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
INSCRIPCION DE RECONOCIMIENTO PRACTICADO POR LOS ABUELOS.	Nº 231
CESE DE ADOPCIÓN A SOLICITUD DEL ADOPTADO.	Nº 233
INSCRIPCIÓN DE NULIDAD O DE INVALIDEZ DE MATRIMONIO JUDICIALMENTE DECLARADO	Nº 235

AUTORIZACIÓN DE REUBICACIÓN DE FÉRETRO, O EXHUMACIÓN Y/O TRASLADO DE CADÁVER.	N° 237
1.14 Transparencia y acceso a la información	
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEAN LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD	N° 239
ACOGIMIENTO AL SILENCIO ADMINISTRATIVO (Válido para todas las Unidades Orgánicas)	N° 241
ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS (Válido para todas las Unidades Orgánicas)	N° 243
COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, QUE POSEAN LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD	N° 245
DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	N° 247
1.15 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS DE SERVICIOS PÚBLICOS EN ÁREAS DE DOMINIO PÚBLICO (Por cada intervención). - Para trabajo de ampliación de redes, Mantenimiento de redes. - Para trabajos de canalización , calas acometidas de conexión, cámaras, buzones, postes entre otros.	N° 249
CONFORMIDAD DE LA EJECUCIÓN DE OBRA DE SERVICIOS PÚBLICOS AUTORIZADAS EN ÁREAS DE DOMINIO PÚBLICO. - Para trabajo de ampliación de redes, Mantenimiento de redes y conexión domiciliaria. - Para trabajos de canalización , calas acometidas de conexión, cámaras, buzones, postes entre otros.	N° 251
AUTORIZACIÓN PARA REPARACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE VEREDA, BERMAS Y OTROS	N° 253
INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE Y DESAGUE.	N° 255
AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS DE SERVICIOS PÚBLICOS EN ÁREAS DE DOMINIO PÚBLICO EN CASOS ESPECIALES. (Por cada intervención) - Para trabajo de ampliación de redes, Mantenimiento de redes y otros.	N° 257
CONFORMIDAD DE LA EJECUCIÓN DE OBRA DE SERVICIOS PÚBLICOS AUTORIZADAS EN ÁREAS DE DOMINIO PÚBLICO EN CASOS ESPECIALES. - Para trabajo de ampliación de redes, Mantenimiento de redes y otros.	N° 259
1.16 Inmuebles y vivienda	
A). LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A. - PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 m2 CONSTRUIDOS (siempre que constituya la única edificación en el lote).	N° 261
B) LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A. - PARA AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR. La edificación original cuenten con licencia de construcción conformidad de obra o declaratoria de fabrica y/o edificación sin carga, y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m2.	N° 263
C). LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES (según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE)	N° 265
D) LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada)	N° 267
E) LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (Para vivienda Unifamiliar de más de 20 m, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)	N° 269
F) LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA DEMOLICIÓN TOTAL . (de edificaciones menores de 3 pisos de altura, que no cuenten con semisótanos y sótanos, siempre que no haga uso de explosivos)	N° 271
G). LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA OBRAS DE CARÁCTER MILITAR (de las Fuerzas Armadas), DE CARÁCTER POLICIAL (Policía Nacional del Perú) Y ESTABLECIMIENTOS PENIPOTENCIARIOS	N° 273
H). LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA QUE SE REALICEN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	N° 275

ESENCIALES O PARA LA EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	
I). LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA EDIFICACIONES CORRESPONDIENTES A PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL SECTOR VIVIENDA, PARA LA REUBICACIÓN DE BENEFICIARIOS DE ATENCIÓN EXTRAORDINARIA DEL BONO FAMILIAR HABITACIONAL. (Establecidos en numeral 3.2.1 de la Art 3 de la ley 27829, Ley que crea el bono familiar habitacional BFH)	N° 277
A). LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B PARA EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA, EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (no mayores a 5 pisos y que no superen los 3,000 m2 de área techada)	N° 279
B). LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común de acuerdo a la legislación de la materia).	N° 281
C). LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE. (con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, así como las demoliciones parciales sujetas a esta modalidad).	N° 283
D). LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - PARA DEMOLICIÓN TOTAL (Para de Edificaciones hasta 5 pisos que cuenten con semisótano y/o sótanos)	N° 285
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA: A) PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/o más de 3,000 m2 de área techada). / B) PARA EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D) / C) PARA EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA / D) PARA EDIFICACIONES DE 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) / E) PARA EDIFICACIONES DE MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área techada) / F) PARA LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes) / G) PARA TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D	N° 287
H). LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C- APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE NACIÓN, DECLARADOS POR EL MINISTERIO DE CULTURA (INCLUYE EN ESTA MODALIDAD LAS AMPLIACIONES, REMODELACIONES Y PUESTA EN VALOR HISTÓRICO)	N° 289
I). LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR COMISIÓN TÉCNICA - PARA DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos del altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)	N° 291
A. LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B, C y D CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS	N° 293
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA. A) PARA EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA / B) PARA EDIFICACIONES DE LOCALES COMERCIALES CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS, (que individualmente o en conjunto cuenten con mas de 30,000m2 de área techada) / C) PARA EDIFICACIONES DE MERCADOS (que cuenten con más de 15,000 m2 de área techada). / D) PARA LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS. (de más de 20,000 ocupantes)./ E) PARA EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE.	N° 295
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIONES EN LAS MODALIDADES "B" "C" Y "D" COMISIÓN	N° 297

TÉCNICA (antes de emitida la licencia de edificación)	
MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD A (modificaciones sustanciales)	N° 299
MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD B (modificaciones sustanciales)	N° 301
MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LAS MODALIDADES C Y D - COMISIÓN TÉCNICA (modificaciones sustanciales)	N° 303
PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: A, B, C y D)	N° 305
PROYECTO INTEGRAL DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD C Y D QUE SE PUEDEN DESARROLLAR POR ETAPAS CON EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA.	N° 307
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA (para todas las Modalidades: B, C y D)	N° 309
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA CON MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES (para todas las Modalidades: B, C y D)	N° 311
DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA (para todas las Modalidades: B, C y D)	N° 313
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para todas las Modalidades: A, B, C y D)	N° 315
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDADES A y B (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa)	N° 317
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDADES C y D (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa)	N° 319
ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA TODAS LAS MODALIDADES (B, C Y D)	N° 321
LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN	N° 323
REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA	N° 325
PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA	N° 327
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A Pueden acogerse a esta modalidad: / a) Las habilitaciones urbanas de 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. "b) Las habilitaciones urbanas correspondientes a " 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).	N° 329
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B Se sujetan a esta modalidad: / a) Las habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano. "b) 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.	N° 331
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C. (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) Se sujetan a esta modalidad: / 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. d) Todas las demás habilitaciones urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles.	N° 333

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD - D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) Se sujetan a esta modalidad: / a) Predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, y por tanto, se requiera de la formulación de un Planeamiento Integral. b) Predios que colinden con Zonas Arqueológicas, con bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o con áreas naturales protegidas. c) Con o sin construcción simultanea para fines de industria, comercio y usos especiales (OU)	N° 335
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B, C y D CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS.	N° 337
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD A.	N° 339
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B.	N° 341
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDADES C y D CON COMISIÓN TÉCNICA	N° 343
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - SIN VARIACIONES	N° 345
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES	N° 347
INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS	N° 349
SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO	N° 351
PLANEAMIENTO INTEGRAL CALIFICADO POR LA COMISIÓN TÉCNICA	N° 353
PROYECTO INTEGRAL DE HABILITACIÓN URBANA EN LA MODALIDAD C Y D QUE SE PUEDEN DESARROLLAR POR ETAPAS CON EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA.	N° 355
REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS	N° 357
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA DE OFICIO.	N° 359
1.17 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, POR ELEMENTO / (VIGENCIA DE LA AUTORIZACION INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA: 180 DIAS CALENDARIO) (VIGENCIA DE LA AUTORIZACION INSTALACION DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACION: 120 DIAS CALENDARIO)	N° 361
PRORROGA DE LA AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES POR ELEMENTO	N° 365
REGULARIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, POR ELEMENTO	N° 367
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y DESPLIEGUE DE LA BANDA ANCHA.	N° 370
CONFORMIDAD PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y DESPLIEGUE DE LA BANDA ANCHA.	N° 373
1.18 Inmuebles y vivienda	
CERTIFICADO DE NUMERACIÓN	N° 375
CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS.	N° 377
CERTIFICADO DE CATASTRO Y/O NEGATIVO DE CATASTRO	N° 379
1.19 Otros	
CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO	N° 381
1.20 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
CONSTANCIA DE POSESION PARA ACCESO DE SERVICIOS BASICOS	N° 383
1.21 Inmuebles y vivienda	
VISACION DE PLANOS PARA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA, TITULO SUPLETORIO Y RECTIFICACIÓN DE LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS	N° 385

CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO	N° 387
1.22 Otros	
CERTIFICADO DE NOMENCLATURA Y/O ANTECEDENTES REGISTRALES	N° 389
CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN	N° 391
1.23 Medio ambiente	
AUTORIZACIÓN PARA EXTRACCIÓN DE MATERIALES NO METÁLICOS DE ALVEOS O CAUSES Y OTROS AFINES	N° 393
1.24 Otros	
LEVANTAMIENTO DE CARGA REGISTRAL.	N° 395
1.25 Inmuebles y vivienda	
MODIFICACIÓN DE PROYECTO DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN Y ANTES DE SU EJECUCIÓN - MODADALIDAD B, C Y D REVISORES URBANOS	N° 397
MODIFICACIÓN DE PROYECTO DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA Y ANTES DE SU EJECUCIÓN - MODADALIDAD B, C Y D REVISORES URBANOS	N° 399
AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LEVANTAR UN CERCO PERIMÉTRICO EN PREDIOS AGRÍCOLAS	N° 401
INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE) POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO.	N° 403
INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE) POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO.	N° 405
INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE) PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO.	N° 407
INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE) PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO.	N° 409
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO.	N° 411
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO.	N° 413
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO.	N° 415
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO.	N° 417
1.26 Otros	
EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA CONCURRENCIA DE HASTA 3,000 PERSONAS.	N° 419
1.27 Inmuebles y vivienda	
INFORME DE ANALISIS DE RIESGOS (ADR) CON FINES DE FORMALIZACION (COFOPRI) (CUALITATIVO) PARA LOTES INDEPENDIENTES.	N° 421
INFORME DE EVALUACIÓN DE RIESGOS (SEMICUANTITATIVO) PARA ASENTAMIENTOS HUMANOS.	N° 423
REVISIÓN DE INFORME DE EVALUACIÓN DE RIESGOS.	N° 425
INSPECCIÓN OCULAR DE DEFENSA CIVIL.	N° 427
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDADES A y B (para modificaciones "no sustanciales" y siempre	N° 429

que se cumplan con la normativa)

CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para todas las

N° 431

Modalidades: A, B, C y D)

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

N° 433

DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES.

N° 434

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

N° 435

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

N° 436

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS DE TRIBUTOS Y SIMILARES"

Código: PA53108FF6

Descripción del procedimiento

CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS DE TRIBUTOS Y SIMILARES

Requisitos

- 1.- Solicitud o FUT.
- 2.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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
36, 113	Ley del procedimiento administrativo y sus modificatorias.	Ley	27444	11/04/2001

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

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.

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	El código tributario	Decreto Supremo	D.S. N° 133-2013-EF	22/06/2013
.	Ley de tributación municipal.	Decreto Supremo	D.S. N° 156-2004-EF	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTE Y/O RECTIFICACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA"

Código: PA5310A860

Descripción del procedimiento

EL PROCEDIMIENTO TIENE COMO OBJETIVO REALIZAR LA INSCRIPCION EN LA BASE DE DATOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CONTRIBUYENTES, ASI COMO SU DECLARACIÓN JURADA.

Requisitos

- 1.- Solicitud o formulario. Indicando número de DNI.
- 2.- Declaración Jurada indicando numero de partida y asiento donde se encuentre inscrita el predio.
- 3.- Llenado de Formato de Declaración Jurada de Predio.
- 4.- Documento que acredite la titularidad o posesión, con datos que identifique al predio y/o al contribuyente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

MODULO DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA5310769F

Descripción del procedimiento

La inafectación (criterio de no sujeción o exclusión) se relaciona a la renta que no fue incluida dentro de la hipótesis de incidencia del impuesto, en donde en ocasiones se complementa con exclusiones expresas para efectos de precisión o mejor delimitación de lo que no esta gravado.

Requisitos

- 1.- Solicitud o formulario indicando número RUC o de DNI. y numero de asiento y partida del bien.
- 2.- Declaración Jurada de inafectación.
- 3.- Declaración Jurada indicando número de DNI de representante legal indicando número de partida y asiento donde conste inscrita la misma cuando corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

MODULO DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

PALACIO MUNICIPAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF	15/11/2004
Art 7	Ordenanza que regula el beneficio tributario y deducción de 50 UIT.	Ordenanza Municipal	Nº 262-MDS-2021	28/05/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FRACCIONAMIENTO DE PAGO POR DEUDAS TRIBUTARIAS"

Código: PA53103B97

Descripción del procedimiento

El aplazamiento y/o fraccionamiento tributario es un mecanismo de flexibilización que ofrece la Administración Tributaria a la jurisdicción de Socabaya.

Requisitos

- 1.- Solicitud de fraccionamiento.
- 2.- Señalar la garantía que ofrece: Carta fianza bancaria o financiera, hipoteca de primer rango y prenda con entrega jurídica según corresponda y que cubra el total de la deuda (para casos especiales). Cuando la deuda supere la 5UIT.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

MODULO DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN LUNES A VIERNES DE 08:00 A 15:00.

TRIBUTARIA

PALACIO MUNICIPAL

LUNES A VIERNES DE 08:00 A 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Código Tributario	Decreto Supremo	D.S. N° 133-2013-EF	22/06/2013
.	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	D.S. N° 156-2004-EF	15/11/2004
art. 19	Decreto de alcaldía.	Otros	D.A. N° 04-2007-MDS	22/05/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BENEFICIO TRIBUTARIO DE DEDUCCIÓN DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE PARA EL CÁLCULO DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS"

Código: PA5310FC13

Descripción del procedimiento

La Ley de Tributación Municipal recoge un beneficio tributario en el Impuesto Predial aplicable a los pensionistas consistente en una deducción equivalente a 50 UIT's para la determinación de la base imponible.

Requisitos

- 1.- Solicitud o formulario indicando número de DNI.
- 2.- Declaración Jurada de pensionista (según formato).
- 3.- Copia simple de resolución administrativa de pensionista o constancia de pensionista (AFP).
- 4.- Copia simple de la ultima boleta de pago de pensión.
- 5.- Búsqueda de predios en el Registro de la propiedad inmueble emitido por la SUNARP.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

MODULO DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
--	------------------------	------------------

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

Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
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.

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 8, 19	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF	15/11/2004
Art 7.3	Ordenanza Municipal que regula el beneficio tributario de deducción de 50 UIT.	Ordenanza Municipal	Nº 262-MDS-2021	28/05/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEDUCCION DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE PARA ADULTOS MAYORES NO PENSIONISTAS"

Código: PA5310304E

Descripción del procedimiento

La Ley de Tributación Municipal recoge un beneficio tributario en el Impuesto Predial aplicable a los pensionistas consistente en una deducción equivalente a 50 UIT's para la determinación de la base imponible para adultos mayores en la jurisdicción de Socabaya.

Requisitos

- 1.- Solicitud del titular indicando el número del DNI.
- 2.- Declaración Jurada de Persona Adulta Mayor según formato.
- 3.- Búsqueda de predios en el Registro de la propiedad inmueble emitido por la SUNARP.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

MODULO DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 0	No aplica

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

Plazo máximo de respuesta	30 0	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
Primera Disposición Complementario Modificatoria de la Ley N° 30490	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156 – 2004 – EF.	15/11/2004
Art 7.4	Ordenanza Municipal que regula el beneficio tributario de deducción de 50 UIT	Ordenanza Municipal	N° 262-2021-MDS	28/05/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BENEFICIO TRIBUTARIO DE PAGO DE DEUDA POR SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD."

Código: PA531081D7

Descripción del procedimiento

El presente procedimiento es un beneficio otorgado a los ciudadanos de la jurisdicción de Socabaya; para pagar por servicios en la municipalidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando número de DNI.
- 2.- Copia del acto de declaración de situación del caso social.
- 3.- Curriculum Vitae no documentado.
- 4.- Estado de cuenta actualizado de las deudas impagadas.
- 5.- Declaración Jurada de reconocimiento de deuda y compromiso de pago con prestación de servicios personales.
- 6.- Constancia de afiliación al Sistema Integral de Salud -SIS.
- 7.- En caso que la prestación del servicio la realice un tercero por cuenta del interesado presentará además: Curriculum Vitae de la persona designada para la prestación del servicio.
- 8.- Curriculum Vitae de la persona designada para la prestación del servicio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

MODULO DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

TRIBUTARIA

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF	15/11/2004
art 7	-	Ordenanza Municipal	Nº 189-2016-MDS	05/04/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMISIÓN DECLARACIÓN JURADA MECANIZADA ACTUALIZACIÓN DE (AUTOVALÚO)"

Código: PA5310B7C5

Descripción del procedimiento

La emisión mecanizada es el proceso a través del cual se actualizan los valores de los predios, emitiéndose declaraciones juradas y/o liquidaciones de pago por Impuesto Predial al universo de contribuyentes y responsables solidarios registrados en la base de datos de la municipalidad distrital de Socabaya.

Requisitos

- 1.- Solicitud de la emisión mecanizada.
- 2.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00
 - Por cada predio adicional
 Monto - S/ 5.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

MODULO DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
 TRIBUTARIA
 PALACIO MUNICIPAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
 Anexo: 101
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	D.S. Nº 156-2004-EF	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA53107729

Descripción del procedimiento

La prescripción tributaria tiene como figura jurídica a la extinción de la deuda tributaria en el transcurso de un tiempo determinado de acuerdo al código tributario.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando número de DNI, periodo, tributo y predio.
- 2.- Poder específico en caso de representación según lo dispuesto en el art. N° 23 del código tributario.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

MODULO DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
PALACIO MUNICIPAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica

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

Plazo máximo de respuesta	15 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.

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Código Tributario	Decreto Supremo	Nº 133-2013-EF	22/06/2013
.	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSPENSIÓN DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCION COACTIVA DE OBLIGACIONES DE NATURALEZA ADMINISTRATIVA "

Código: PA5310E8AC

Descripción del procedimiento

Procedimiento de ejecución coactiva o la ejecución de una medida cautelar, donde el administrado, puede solicitarlo su suspensión coactiva de naturaleza administrativa en la municipalidad de Socabaya.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando número de DNI.
- 2.- Prueba que acredite la causal invocada.
(Presentación del documento que acredite la causal prevista en el artículo 16° del TUO de la Ley N° 26979)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

MODULO DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

TRIBUTARIA

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
EJECUCIÓN COACTIVO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art.3 y 16	Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.	Otros	TUO de Ley N° 26979 D.S. N° 018-2008-JUS	06/12/2008
Art. 3 y 5	Aprueba el Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.	Decreto Supremo	D.S. N° 069-2003-EF	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSPENSIÓN DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA DE OBLIGACIONES DE MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA5310D6B6

Descripción del procedimiento

Procedimiento de ejecución coactiva o la ejecución de una medida cautelar, donde el administrado, puede solicitarlo su suspensión coactiva de obligaciones de materia tributaria en la municipalidad de Socabaya.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando número de DNI.
- 2.- Prueba que acredite la causal invocada.
(Presentación del documento que acredite la causal prevista en el Art. 16 y 31 del TUO de la Ley N° 26979)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

MODULO DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
PALACIO MUNICIPAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
EJECUCIÓN COACTIVO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

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

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art.3, 16 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.	Otros	TUO de Ley N° 26979 D.S. N° 018-2008-JUS	06/12/2008
Art. 3 y 5	Aprueban el Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.	Decreto Supremo	D.S. N° 069-2003-EF	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TERCERIA DE PROPIEDAD"

Código: PA5310EB35

Descripción del procedimiento

La tercería de propiedad viene a ser toda acción a través del cual una persona que es dueño de algunos bienes que se han visto afectados, ya que han sido considerados como si fueran los bienes de la persona que está pasando por un proceso de ejecución coactiva.

Requisitos

- 1.- Solicitud presentada por el titular.
- 2.- Prueba documental de la causal invocada.
(Presentación del documento de fecha cierta que acredite la titularidad del bien embargado).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

MODULO DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
PALACIO MUNICIPAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
EJECUCIÓN COACTIVO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva,	Otros	TUO de Ley N° 26979 D.S. N° 018-2008-JUS	06/12/2008
Art. 3	Aprueba el Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.	Decreto Supremo	N° 069-2003-EF	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PAGO DEL IMPUESTO DE ALCABALA"

Código: PA531050B5

Descripción del procedimiento

El Impuesto de Alcabala es de realización inmediata y grava las transferencias de propiedad de bienes inmuebles urbanos o rústicos a título oneroso o gratuito.

Requisitos

- 1.- Exhibir el documento de identidad de la persona que realice el trámite.
 - 2.- Copia simple del documento en el que conste la transferencia de propiedad (minuta o contrato), debidamente suscrito por las personas intervinientes.
 - 3.- En el caso de primera venta efectuada por:
 - 3.1 Empresa Constructora, presentar la documentación que acredite dicha condición.
 - 3.2 Personas que no realicen actividad empresarial de construcción, acreditar por lo menos 2 (dos) ventas en los últimos 12 meses (incluida la venta materia de liquidación)
 - 4.- Cuando se trate de bienes futuros, presentar copia simple del certificado de conformidad de obra o documento que acredite la existencia del bien.
- Notas:
- 1.- La forma, tipo de pago se encuentran conforme a la ordenanza municipal vigente y sus modificatorias.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

MODULO DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

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

Instancias de resolución de recursos

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF	15/11/2004
Ordenanza Municipal que regula el beneficio tributario	Art 15 y 16	Ordenanza Municipal	Nº 262-2021-MDS	28/05/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PAGO DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS."

Código: PA53106537

Descripción del procedimiento

El presente procedimiento permite el pago del impuesto a los espectáculos públicos no deportivos en la jurisdicción de Socabaya.

Requisitos

1.- Declaración Jurada de liquidación de espectáculos no deportivos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

MODULO DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 0
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 0

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	D.S. N° 156-2004-EF	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo
"RECURSO IMPUGNATORIO DE RECLAMACIÓN."

Código: PA53100941

Descripción del procedimiento

El presente procedimiento tiene como objetivo que los administrados realicen su procedimiento de reclamación en materia tributaria.

Requisitos

- 1.- Escrito firmado por administrado.
- 2.- Acreditar pago de la deuda total actualizada si es orden de pago.
- 3.- Si es resoluciones de determinación y multa acreditar el pago de la deuda no reclamada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

Plazo de atención

9 meses

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

MODULO DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
 PALACIO MUNICIPAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
 Anexo: 101
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Código tributario.	Decreto Supremo	D.S. N° 133-2013-EF y sus modificatorias.	22/06/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APELACIÓN TRIBUTARIA"

Código: PA5310C7A2

Descripción del procedimiento

El presente procedimiento el administrado puede apelar en materia tributaria.

Requisitos

- 1.- Escrito firmado por administrado.
 - 2.- Identificado acto cuestionado y Prueba instrumental.
- Notas:
- 1.- La calificación y tiempo estará acorde al TUPA del Tribunal Fiscal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

Plazo de atención

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

MODULO DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
PALACIO MUNICIPAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL	TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

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

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Código Tributario.	Decreto Supremo	D.S. N° 133-2013-EF y sus modificatorias.	22/06/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACTUALIZACION DE DATOS EN REGISTRO TRIBUTARIO"

Código: PA5310DD50

Descripción del procedimiento

El presente procedimiento tiene como finalidad actualizar los datos en la base de datos de registro tributario en la jurisdicción de Socabaya.

Requisitos

- 1.- Solicitud ó formato.
- 2.- Documento que acredite lo peticionado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

MODULO DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
TRIBUTARIA

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444 y sus modificatorias.	11/04/2001
.	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	D.S. N° 156-2004-EF	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CARNET DE SANIDAD "

Código: PA531006F7

Descripción del procedimiento

Otorgar carnet de sanidad

Requisitos

- 1.- FUT.
- 2.- Copia simple del Certificado Médico emitido por el Ministerio de Salud (centro o posta médica autorizada).
- 3.- Copia simple del detalle del examen médico que indique lo siguiente:
 - 3.1 Análisis de Laboratorio: Grupo Sanguíneo y factor, y reactivo serológico o RPR para el descarte de Sífilis, así como Despistaje de Tuberculosis (mediante examen microbiológico de esputo para Bacilo de Koch - BK)
 - 3.2 Examen Microbiológico de muestra de esputo para descarte de Tuberculosis (BK - Bacilo de Koch).
- 4.- Copia simple del certificado Charla de Capacitación en Buenas Prácticas para la Manipulación de Alimentos
- 5.- 01 Fotografía tamaño Carnet.
- 6.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- Nota: El carnet de sanidad tendrá una vigencia de doce (12) meses en los casos en los que el portador no realice expendio de alimentos y/o productos de pan llevar a los clientes (no manipuladores); y una vigencia de seis (6) meses en los que sí realice el comercio de alimentos de consumo humano (manipuladores).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 8.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Economico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
06	Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas.	Decreto Supremo	007	25/09/1998
59,60 y 61	Regula el comercio ambulatorio en los espacios públicos, autorizaciones temporales, promoción de formalización, carnet sanitario y certificado domiciliario del distrito de Socabaya	Ordenanza Municipal	264	28/05/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN Y/O RENOVACIÓN ANUAL PARA LA OCUPACIÓN DE ÁREAS LIBRES EN PROPIEDAD PRIVADA Y PÚBLICA CON FINES COMERCIALES"

Código: PA5310D54C

Descripción del procedimiento

Otorgar la Autorización y/o renovación anual para la ocupación de áreas libres en propiedad privada y publica con fines comerciales

Requisitos

- 1.- Solicitud - Declaración Jurada.
- 2.- En caso de representación: Carta Poder simple (Personas Naturales) o Declaración Jurada consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción del representante legal (Personas Jurídicas u otros entes colectivos).
- 3.- Contrato de Alquiler del Propietario del Inmueble (según sea el caso)
- 4.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- 1. Se deberá presentar la autorización sectorial si el giro de la actividad solicitada lo requiere.
2. En caso de establecimiento comercial deberá contar con la Licencia de Funcionamiento y Certificado de Defensa Civil

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 126.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Economico Local - GERENCIA DE	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

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

	DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	39 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6	Ley marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	28976	05/02/2007
36, 113	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
68	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	776	31/12/1993

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA5310DD89

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 RUC y el número de DNI o carné de extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales; su número de RUC y el número de DNI o Carné de Extranjería, y el número de DNI 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.- Pago por derecho de trámite.
- 5.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Formularios

- Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento
- Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 134.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA5310633E

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 RUC y el número de DNI o carné de extranjería de su representante legal.
- b) Tratándose de personas naturales; su número de RUC y el número de DNI o Carné de Extranjería, y el número de DNI 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.- Pago por derecho de trámite.

5.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:

- a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
- b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
- c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Formularios

Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento

Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 235.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Economico Local - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA53104730

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 RUC y el número de DNI o carné de extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales; su número de RUC y el número de DNI o Carné de Extranjería, y el número de DNI 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.- Planos 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 pozo 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.- Pago por derecho de trámite.
- 10.- 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 que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos

Formularios

Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 618.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA53103D16

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 RUC y el número de DNI o carné de extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales; su número de RUC y el número de DNI o Carné de Extranjería, y el número de DNI 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.- Planos 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 pozo 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.- Pago por derecho de trámite.
- 10.- 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 que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos

Formularios

Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1784.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA5310B81A

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.
Para los casos de módulo, puesto o stand, la licencia de funcionamiento individual a solicitar dependerá de la clasificación del nivel de riesgo del objeto de inspección.

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 RUC y el número de DNI o carné de extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales; su número de RUC y el número de DNI o Carné de Extranjería, y el número de DNI 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.- Planos 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 pozo 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.- Pago por derecho de trámite.
- 10.- 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 que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos

Formularios

Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1810.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)"

Código: PA53106D55

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 RUC y el número de DNI o carné de extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales; su número de RUC y el número de DNI o Carné de Extranjería, y el número de DNI 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.- Pago por derecho de trámite.
- 5.- 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, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento.

Formularios

- Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento
- Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 240.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

2 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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PA5310772E

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 RUC y el número de DNI o carné de extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales; su número de RUC y el número de DNI o Carné de Extranjería, y el número de DNI 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.- Planos 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 pozo 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.- Pago por derecho de trámite.
- 10.- 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 que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos
- 2.- 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, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento.

Formularios

Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 629.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA5310AAA9

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 RUC y el número de DNI o carné de extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales; su número de RUC y el número de DNI o Carné de Extranjería, y el número de DNI 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.- Planos 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 pozo 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.- Pago por derecho de trámite.
- 10.- 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 que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos
- 2.- 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, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento.

Formularios

Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 1798.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACION O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURIDICA"

Código: PA5310964E

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 de transferencia de la licencia de funcionamiento.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
13	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163	03/10/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PA5310F142

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Comunicación de cese de actividades.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163	03/10/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA531045DD

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener el duplicado de Licencia de Funcionamiento

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada indicando número de DNI y número de Resolución de Licencia de Funcionamiento.
- 2.- Copia simple de la denuncia policial por pérdida, robo o similar de la Licencia de Funcionamiento cuando corresponda. Cuando se trate por deterioro de la Licencia de Funcionamiento u otros motivos; adjuntar el certificado original.
- 3.- Declaración Jurada del representante legal o apoderado: 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 (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.
- 4.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

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

	DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163	03/10/2020
11	Aprueba Reglamento de Licencias de Funcionamiento en el Distrito de Socabaya	Ordenanza Municipal	259	12/05/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS, EN LOCALES CERRADOS (AFECTO O NO AL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS HASTA 3000 PERSONAS"

Código: PA5310902D

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener la autorización de espectáculos públicos no Deportivos en locales cerrados

Requisitos

- 1.- Solicitud - Declaración Jurada, según formato. Indicando número de DNI y número de recibo de pago y fecha.
- 2.- En caso de representantes legales Declaración Jurada consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción en SUNARP.
- 3.- Copia del Contrato de arrendamiento o convenio suscrito con el propietario del local.
- 4.- Programa a desarrollarse durante el espectáculo.
- 5.- Declaración Jurada de haber tramitado el certificado de inspección técnica de gestión de riesgo y desastres en la municipalidad
- 6.- Muestra del boletaje por clase de localidad, precio y función.
- 7.- Declaración Jurada de haber presentado a la Gerencia de Administración Tributaria por el impuesto a los espectáculos públicos no deportivos en la Municipalidad de Socabaya.
- 8.- Pago por la afectación de las áreas verdes y limpieza pública del distrito
- 9.- Pase intersindical para artistas extranjeros.
- 10.- Planilla laboral (artistas nacionales) - conforme al Decreto Ley N° 19479.
- 11.- Pago por derecho de trámite PARA ESPECTACULOS HASTA 3000 PERSONAS
- 12.- PARA ESPECTACULOS A MAS DE 3000 PERSONAS
Presentará todos los requisitos a excepción del requisito 05; presentará el certificado de Inspección Técnica en Edificaciones emitido por la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- 13.- Pago por derecho de trámite PARA ESPECTACULOS A MAS DE 3000 PERSONAS

Notas:

- 1.- El empleo de tele ticket, fast ticket u otro sistema similar no lo exonera del requisito 06.
- 2.- En el caso de espectáculos eventuales o temporales, el agente receptor deberá depositar una garantía equivalente al 15% del impuesto calculado sobre la capacidad o aforo del local conforme liquidación de la GAT, mediante deposito en efectivo o entrega de carta fianza, pagare u otro medio que garantice su satisfacción, esta garantía será depositada temporalmente en la Unidad de Tesorería hasta la liquidación final del impuesto.
- 3.- El monto del requisito ocho (08) se definirá para cada caso conforme el Art 18 de la O.M N° 186-2016-MDS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

PARA ESPECTACULOS HASTA DE 3000 PERSONAS
Monto - S/ 298.00

PARA ESPECTACULOS A MAS DE 3000 PERSONAS
Monto - S/ 310.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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 DISTRITAL DE SOCABAYA"

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1,4,5,7	Ley de seguridad en espectáculos públicos No Deportivos con gran concentración de personas	Ley	27276	01/06/2000
Art. 20 numeral 12, Art. 40 y Art. 69 numeral 2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
36, 113	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
Art. 1	Ley que promueve el desarrollo espectáculos públicos no deportivos	Ley	29168	20/12/2007
54 al 59	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	56	15/11/2004
.	Aprueban el Reglamento para la Autorización de Espectáculos Públicos No Deportivos, actividades culturales, recreativas, sociales, Fiestas patronales u otros en el Distrito de Socabaya	Ordenanza Municipal	186	28/03/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS, PARA ACTIVIDADES SOCIALES EN LOCALES CON LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO HASTA 3000 PERSONAS"

Código: PA531032D8

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener Autorización de Espectáculos Públicos No Deportivos hasta 3000 personas

Requisitos

- 1.- Solicitud - Declaración Jurada, según formato. Indicando número de DNI y número de recibo de pago y fecha.
- 2.- En caso de representantes legales Declaración Jurada consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción en SUNARP.
- 3.- Copia del Contrato de arrendamiento o convenio suscrito con el propietario del local.
- 4.- Programa a desarrollarse durante el espectáculo.
- 5.- Declaración Jurada de haber tramitado el certificado de inspección técnica de gestión de riesgo y desastres en la municipalidad
- 6.- Pago por la afectación de las áreas verdes y limpieza pública del distrito
- 7.- Pase intersindical para artistas extranjeros.
- 8.- Planilla laboral (artistas nacionales) - conforme al Decreto Ley N° 19479.
- 9.- En caso de Actividades Sociales:
Muestra del boletaje por clase de localidad, precio y función.
- 10.- Declaración Jurada de haber presentado a la Gerencia de Administración Tributaria por el impuesto a los espectáculos públicos no deportivos en la Municipalidad de Socabaya.
- 11.- Pago por derecho de trámite

Notas:

- 1.- El empleo de tele ticket, fast ticket u otro sistema similar no lo exonera del requisito 09.
- 2.- En el caso de espectáculos eventuales o temporales, el agente perceptor deberá depositar una garantía equivalente al 15% del impuesto calculado sobre la capacidad o aforo del local conforme liquidación de la GAT, mediante deposito en efectivo o entrega de carta fianza, pagare u otro medio que garantice su satisfacción, esta garantía será depositada temporalmente en la Unidad de Tesorería hasta la liquidación final del impuesto.
- 3.- El monto del requisito seis (06) se definirá para cada caso conforme el Art 18 de la O.M N° 186-2016-MDS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 261.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1,4,5,7	Ley De Seguridad En Espectáculos Públicos No Deportivos Con Gran Concentración De Personas	Ley	27276	01/06/2000
20 numeral 12, Art. 40 y Art. 69 numeral 2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
36, 113	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
1	Ley que promueve el desarrollo espectáculos públicos no deportivos	Ley	29168	20/12/2007
Art. 54 al 59	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156	15/11/2004
18	Aprobar el Reglamento para la autorización de espectáculos públicos no deportivos, actividades culturales, recreativas, sociales, fiestas patronales u otros en el distrito de Socabaya	Ordenanza Municipal	186	28/03/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS, O ACTIVIDADES SOCIALES Y/O FIESTAS PATRONALES EN PLAZAS, PARQUES, AVENIDAS Y CALLES."

Código: PA5310575E

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener la Autorización de Espectáculo públicos No Deportivos o actividades sociales y/o fiestas patronales en plazas, parques, avenida y calle

Requisitos

- 1.- Solicitud - Declaración Jurada, según formato. Indicando número de DNI y número de recibo de pago y fecha.
 - 2.- En caso de representantes legales Declaración Jurada consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción en SUNARP.
 - 3.- Copia del Contrato de arrendamiento o convenio suscrito con el propietario del local.
 - 4.- Programa a desarrollarse durante el espectáculo.
 - 5.- Declaración Jurada de haber tramitado el certificado de inspección técnica de gestión de riesgo y desastres en la municipalidad
 - 6.- Pago por la afectación de las áreas verdes y limpieza pública del distrito
 - 7.- Pase intersindical para artistas extranjeros.
 - 8.- Planilla laboral (artistas nacionales) - conforme al Decreto Ley N° 19479.
 - 9.- En caso de Actividades Sociales:
Muestra del boletaje por clase de localidad, precio y función.
 - 10.- Declaración Jurada de haber presentado a la Gerencia de Administración Tributaria por el impuesto a los espectáculos públicos no deportivos en la Municipalidad de Socabaya.
 - 11.- Pago por derecho de trámite
 - 12.- Croquis de ubicación con indicación expresa del área y de las instalaciones que se colocarán.
 - 13.- Carta de compromiso de conservación y mantenimiento de áreas verdes y limpieza pública.
 - 14.- Copia simple del contrato suscrito con una empresa de seguridad privada para custodia periférica de la zona destinada a la actividad.
 - 15.- Carta de compromiso en la que se comprometa a no superar los decibeles permitidos por la normatividad de la materia.
- Notas:
- 1.- El empleo de tele ticket, fast ticket u otro sistema similar no lo exonera del requisito 09.
 - 2.- En el caso de espectáculos eventuales o temporales, el agente receptor deberá depositar una garantía equivalente al 15% del impuesto calculado sobre la capacidad o aforo del local conforme liquidación de la GAT, mediante depósito en efectivo o entrega de carta fianza, pagare u otro medio que garantice su satisfacción, esta garantía será depositada temporalmente en la Unidad de Tesorería hasta la liquidación final del impuesto.
 - 3.- El monto del requisito seis (06) se definirá para cada caso conforme el Art 18 de la O.M N° 186-2016-MDS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 315.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1,4,5,7	Ley De Seguridad En Espectáculos Públicos No Deportivos Con Gran Concentración De Personas	Ley	27276	01/06/2000
Art. 20 numeral 12, Art. 40 y Art. 69 numeral 2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
36, 113	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
1	Ley que promueve el desarrollo espectáculos públicos no deportivos	Ley	29168	20/12/2007
54 al 59	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156	15/11/2004
.	Se aprueba el nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002	05/01/2018
.	Aprobar el Reglamento para la autorización de espectáculos públicos no deportivos, actividades culturales, recreativas, sociales, fiestas patronales u otros en el distrito de Socabaya	Ordenanza Municipal	186	28/03/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CARRETAS TRICICLOS Y OTROS SIMILARES EN LA VÍA PÚBLICA EN LUGARES AUTORIZADOS. (Por 01 año)"

Código: PA5310A614

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener la Autorización para instalación de carreteras triciclos y otros similares en la vía pública

Requisitos

- 1.- Presentar Solicitud - Declaración Jurada, indicando que la actividad económica en el espacio público es su única fuente de ingreso económico, el giro a desarrollar, y la ubicación solicitada.
- 2.- Presentar copia de certificado de capacitación de Protocolos COVID-19.
- 3.- Dos fotografías tamaño pasaporte, fondo blanco, a color.
- 4.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- El requisito 02 estará condicionado a la vigencia del actual estado de emergencia sanitaria por el COVID-19.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

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

	DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
63 numeral 1.1 y 3.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
17	Regula el comercio ambulatorio en los espacios públicos, autorizaciones temporales, promoción de formalización, carnet sanitario y certificado domiciliario en el distrito de Socabaya	Ordenanza Municipal	264	28/05/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA JUEGO DE DIVERSIONES DE: TIRO, MESAS DE FULBITO, JUEGOS MECANICOS Y SIMILARES. (Vigencia hasta 12 días)"

Código: PA5310489D

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener la Autorización temporal para juego de diversión de tiro, mesa de fulbito, juegos mecánicos y similares

Requisitos

- 1.- Solicitud o FUT.
- 2.- Declaración Jurada indicando número de resolución de haber tramitado la ITSE aprobada por la Sub Gerencia de Obras Privadas y Gestión de Riesgo de Desastres.
- 3.- Relación de participantes.
- 4.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 59.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
63 numeral 1.1 y 3.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
19	Regula el comercio ambulatorio en los espacios públicos, autorizaciones temporales, promoción de formalización, carnet sanitario y certificado domiciliario en el distrito de Socabaya	Ordenanza Municipal	264	28/05/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA INSTALACIÓN DE CIRCOS Y/U OTROS AFINES (Vigencia hasta 12 días)"

Código: PA5310B385

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener la Autorización temporal para la instalación de circos y/u otros afines

Requisitos

- 1.- Solicitud o FUT.
- 2.- Declaración Jurada indicando número de resolución de haber tramitado la ITSE aprobada por la Sub Gerencia de Obras Privadas y Gestión de Riesgo de Desastres.
- 3.- Copia simple del contrato de alquiler ó autorización cuando el local es de tercero.
- 4.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 68.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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
63 numeral 1.1 y 3.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
20	Regula el comercio ambulatorio en los espacios públicos, autorizaciones temporales, promoción de formalización, carnet sanitario y certificado domiciliario en el distrito de Socabaya	Ordenanza Municipal	264	28/05/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DOMICILIARIO."

Código: PA531005AD

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener el Certificado domiciliario

Requisitos

- 1.- Solicitud - Declaración Jurada. Indicando número de DNI, Dirección y número de recibo de pago y fecha.
- 2.- Copia de Recibo de agua, luz o teléfono (mostrar la original) o Constancia de la junta directiva.
- 3.- Croquis de Ubicación
- 4.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 28.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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
.	Ley que Elimina la Atribución de la Policía Nacional a expedir Certificados Domiciliarios	Ley	28862	25/07/2006
.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
36, 113	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSTALACIÓN DE AFICHES, BAMBALINAS Y PINTADO DE PROPAGANDA EN MURALES DE ANUNCIOS O PUBLICIDAD"

Código: PA531054D3

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener la Instalación de Afiches, Bambalinas y Pintado de Propaganda en murales de anuncios publicitarios

Requisitos

- 1.- Solicitud ó FUT.
- 2.- Copia del texto del anuncio, indicando las medidas de la publicidad y material.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
20	Regula el comercio ambulatorio en los espacios públicos, autorizaciones temporales, promoción de formalización, carnet sanitario y certificado domiciliario en el distrito de Socabaya	Ordenanza Municipal	264	28/05/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA EL PERIFONEO DENTRO DE LA JURIDICCIÓN. (Vigencia hasta 15 días; horario 6:00 a 18:00 horas)"

Código: PA5310E842

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener la autorización para el perifoneo

Requisitos

- 1.- Solicitud ó FUT.
- 2.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
36, 113	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO."

Código: PA5310AC4F

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener la Autorización de elementos publicitarios exterior

Requisitos

- 1.- Formato de Solicitud - Declaración Jurada de Instalación de Elementos de Publicidad Exterior, que incluirá lo siguiente
 - a) Apellidos y nombres o razón social del solicitante.
 - b) Domicilio fiscal o legal en la jurisdicción del distrito.
 - c) El número de DNI y RUC.
 - d) El número del recibo de pago por derecho de trámite.
 - e) El número de la licencia de funcionamiento del establecimiento comercial en donde se instalará.
 - f) El número del recibo de pago por derecho de aprovechamiento particular de un bien de dominio público y/o Fraccionamiento realizado. Según sea el caso.
- 2.- Además, se deberá presentar según corresponda:
 - a) Declaración jurada de Vigencia de Poder del representante legal en casos de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá Carta Poder simple.
 - b) Carta de Responsabilidad de Obra, en caso de elementos de publicidad exterior con áreas de publicidad mayores de 6.00 m2.
 - c) Autorización de la Dirección Regional de Cultura, en caso el elemento de publicidad exterior se ubique en zona urbana monumental.
 - d) Autorización del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, a través de PROVIAS NACIONAL en caso el elemento de publicidad exterior se ubique en una vía de tal magnitud ubicada dentro de la jurisdicción de la Municipalidad de Socabaya. (De ser el caso).
- 3.- Presentar las siguientes vistas:
 - a) Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.
 - b) Fotografía en el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el anuncio o aviso publicitario.
 - c) Fotomontaje o posicionamiento virtual del anuncio o aviso publicitario para el que se solicita autorización, en el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará.
- 4.- Declaración Jurada en caso de Junta o Asamblea de Propietarios de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva común, en la que la mitad más uno de los propietarios, autorizan la ubicación del anuncio o aviso publicitario. En caso de no existir Junta o Asamblea de Propietarios, podrá presentarse documento de autorización suscrito por el 90% de los propietarios.
- 5.- Planos de predio y certificado de estabilidad suscrito por un Ingeniero Civil habilitado, en caso el elemento publicitario se instale en predios de construcción horizontal.
- 6.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
36, 113	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
18, 18.2,1	Ordenanza que aprueba el reglamento para la instalación de elementos de publicidad exterior en el distrito de Socabaya.	Ordenanza Municipal	236	11/12/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR EN BIENES DE USO PÚBLICO."

Código: PA53106702

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener la Autorización de elementos de publicidad exterior

Requisitos

- 1.- Formato de Solicitud - Declaración Jurada de Instalación de Elementos de Publicidad Exterior, que incluirá lo siguiente
 - a) Apellidos y nombres o razón social del solicitante.
 - b) Domicilio fiscal o legal en la jurisdicción del distrito.
 - c) El número de DNI y RUC.
 - d) El número del recibo de pago por derecho de trámite.
 - e) El número de la licencia de funcionamiento del establecimiento comercial en donde se instalará.
 - f) El número del recibo de pago por derecho de aprovechamiento particular de un bien de dominio público y/o Fraccionamiento realizado. Según sea el caso.
- 2.- Además, se deberá presentar según corresponda:
 - a) Declaración jurada de Vigencia de Poder del representante legal en casos de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá Carta Poder simple.
 - b) Carta de Responsabilidad de Obra, en caso de elementos de publicidad exterior con áreas de publicidad mayores de 6.00 m2.
 - c) Autorización de la Dirección Regional de Cultura, en caso el elemento de publicidad exterior se ubique en zona urbana monumental.
 - d) Autorización del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, a través de PROVIAS NACIONAL en caso el elemento de publicidad exterior se ubique en una vía de tal magnitud ubicada dentro de la jurisdicción de la Municipalidad de Socabaya. (De ser el caso).
- 3.- Presentar las siguientes vistas:
 - a) Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.
 - b) Fotografía en el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el anuncio o aviso publicitario.
 - c) Fotomontaje o posicionamiento virtual del anuncio o aviso publicitario para el que se solicita autorización, en el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará.
- 4.- Memoria descriptiva de la obra a ejecutar, plano de ubicación con coordenadas UTM, a escala 1/500 o 1/250, y Esquema de Localización, a escala 1/5,000. Se indicarán las distancias de la arista más saliente del panel y del eje de la base al borde exterior de la pista. Debe adjuntar el archivo digital del plano y todos los documentos mencionados deben ser suscritos por el profesional responsable.
- 5.- Plano de estructuras con detalles (cimentación, anclaje y otros). Debe adjuntar el archivo digital del plano.
- 6.- Plano de Elevación.
- 7.- Declaración jurada o certificado de habilidad del ingeniero que suscribe la documentación presentada.
- 8.- Carta de Responsabilidad de Obra firmada por el propietario y el responsable de Obra.
- 9.- En caso de anuncios o avisos publicitarios luminosos, iluminados o especiales deberán presentar Memoria descriptiva de las instalaciones eléctricas, carta de Factibilidad de conexión eléctrica. Suscrito por el profesional responsable.
- 10.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 268.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
36, 113	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
18, 18.2,2 (Ordenanza que aprueba el reglamento para la instalación de elementos de publicidad exterior en el distrito de socabaya.	Ordenanza Municipal	236	11/12/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EN PANELES MONUMENTALES."

Código: PA5310D4D3

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener autorización de elementos de publicidad en paneles monumentales

Requisitos

- 1.- Formato de Solicitud - Declaración Jurada de Instalación de Elementos de Publicidad Exterior, que incluirá lo siguiente
 - a) Apellidos y nombres o razón social del solicitante.
 - b) Domicilio fiscal o legal en la jurisdicción del distrito.
 - c) El número de DNI y RUC.
 - d) El número del recibo de pago por derecho de trámite.
 - e) El número de la licencia de funcionamiento del establecimiento comercial en donde se instalará.
 - f) El número del recibo de pago por derecho de aprovechamiento particular de un bien de dominio público y/o Fraccionamiento realizado. Según sea el caso.
- 2.- Además, se deberá presentar según corresponda:
 - a) Declaración jurada de Vigencia de Poder del representante legal en casos de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá Carta Poder simple.
 - b) Carta de Responsabilidad de Obra, en caso de elementos de publicidad exterior con áreas de publicidad mayores de 6.00 m2.
 - c) Autorización de la Dirección Regional de Cultura, en caso el elemento de publicidad exterior se ubique en zona urbana monumental.
 - d) Autorización del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, a través de PROVIAS NACIONAL en caso el elemento de publicidad exterior se ubique en una vía de tal magnitud ubicada dentro de la jurisdicción de la Municipalidad de Socabaya. (De ser el caso).
- 3.- Presentar las siguientes vistas:
 - a) Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.
 - b) Fotografía en el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el anuncio o aviso publicitario.
 - c) Fotomontaje o posicionamiento virtual del anuncio o aviso publicitario para el que se solicita autorización, en el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará.
- 4.- Plano de Ubicación con coordenadas UTM, a escala 1/500 o 1/250, y Esquema de Localización, a escala 1/5000. Se indicarán las distancias de la arista más saliente del panel y del eje de la base al borde exterior de la pista. Debe adjuntar el archivo digital del plano.
- 5.- Memoria descriptiva con las Especificaciones Técnicas, estudio de suelos que avale la construcción y Plano de Estructuras a escala conveniente, refrendados por un Ingeniero Civil habilitado.
- 6.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 263.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
36, 113	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
Art 18, 18.3.1	Ordenanza que aprueba el reglamento para la instalación de elementos de publicidad exterior en el distrito de socabaya.	Ordenanza Municipal	236	11/12/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EN ANUNCIOS O AVISOS PUBLICITARIOS LUMINOSOS ILUMINADOS O VARIABLES"

Código: PA5310C832

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener la autorización de elementos publicitarios en anuncios o avisos

Requisitos

- 1.- Formato de Solicitud - Declaración Jurada de Instalación de Elementos de Publicidad Exterior, que incluirá lo siguiente
 - a) Apellidos y nombres o razón social del solicitante.
 - b) Domicilio fiscal o legal en la jurisdicción del distrito.
 - c) El número de DNI y RUC.
 - d) El número del recibo de pago por derecho de trámite.
 - e) El número de la licencia de funcionamiento del establecimiento comercial en donde se instalará.
 - f) El número del recibo de pago por derecho de aprovechamiento particular de un bien de dominio público y/o Fraccionamiento realizado. Según sea el caso.
- 2.- Además, se deberá presentar según corresponda:
 - a) Declaración jurada de Vigencia de Poder del representante legal en casos de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá Carta Poder simple.
 - b) Carta de Responsabilidad de Obra, en caso de elementos de publicidad exterior con áreas de publicidad mayores de 6.00 m2.
 - c) Autorización de la Dirección Regional de Cultura, en caso el elemento de publicidad exterior se ubique en zona urbana monumental.
 - d) Autorización del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, a través de PROVIAS NACIONAL en caso el elemento de publicidad exterior se ubique en una vía de tal magnitud ubicada dentro de la jurisdicción de la Municipalidad de Socabaya. (De ser el caso).
- 3.- Presentar las siguientes vistas:
 - a) Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.
 - b) Fotografía en el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el anuncio o aviso publicitario.
 - c) Fotomontaje o posicionamiento virtual del anuncio o aviso publicitario para el que se solicita autorización, en el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará.
- 4.- Memoria Descriptiva y Especificaciones Técnicas, suscrito por profesional responsable y de acuerdo a la especialidad (Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista), debidamente habilitado.
- 5.- Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente de 1/100 o legible, suscrito por profesional responsable y de acuerdo a la especialidad (Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista), debidamente habilitado.
- 6.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 271.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
36, 113	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
18, 18.3.2 (Ordenanza que aprueba el reglamento para la instalación de elementos de publicidad exterior en el distrito de socabaya.	Ordenanza Municipal	236	11/12/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONTINUIDAD DEL APROVECHAMIENTO PARTICULAR DE UN BIEN DE DOMINIO PÚBLICO."

Código: PA5310DEC1

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener la continuidad del aprovechamiento particular de un bien de dominio público

Requisitos

- 1.- Formato de Solicitud - Declaración Jurada de Instalación de Elementos de Publicidad Exterior, con carácter de declaración jurada. En él se incluirá:
 - a) El número de la "AUTORIZACION DE ANUNCIOS Y PROPAGANDA".
 - b) El número del DNI y RUC.
 - c) El número del recibo de pago por derecho de aprovechamiento particular de un bien de dominio público.
 - d) Carta de responsabilidad suscrita por el profesional responsable (Ing. Civil, Ing. Eléctrico y/Mecánico Eléctrico) según sea el caso, indicando que las estructuras del elemento publicitario están en condiciones óptimas para soportar el anuncio o aviso publicitario.
- 2.- Fotomontaje del elemento de publicidad exterior actual autorizado.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 126.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

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

	DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
36, 113	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
28	Ordenanza que aprueba el reglamento para la instalación de elementos de publicidad exterior en el distrito de socabaya.	Ordenanza Municipal	236	11/12/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA AFICHES O BANDEROLAS DE CAMPAÑAS Y EVENTOS TEMPORALES"

Código: PA5310F32B

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener la autorización para afiches o banderolas de campañas y eventos temporales

Requisitos

- 1.- Formato-Solicitud debe consignarse el tiempo de exhibición de los afiches o banderolas.
- 2.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
36, 113	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
18.3.3	Ordenanza que aprueba el reglamento para la instalación de elementos de publicidad exterior en el distrito de socabaya.	Ordenanza Municipal	236	11/12/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE LA AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS."

Código: PA53107BF7

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener el cese de la autorización municipal de anuncios publicitarios

Requisitos

1.- Formato Solicitud - Declaración Jurada de Instalación de Elementos de Publicidad Exterior.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
36, 113	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
53	Ordenanza que aprueba el reglamento para la instalación de elementos de publicidad exterior en el distrito de socabaya.	Ordenanza Municipal	236	11/12/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO"

Código: PA53102345

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.
- 2.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 88.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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
3	que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163	03/10/2020
.	Aprobar 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"	Resolución Ministerial	111	05/06/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS (Vigencia 12 meses)"

Código: PA5310B4C0

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 - Declaración Jurada para Licencia Provisional de Funcionamiento para bodegas. En caso de Personas Jurídicas, además de los datos registrados en SUNARP tales como: zona registral, partida de 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 que establezca el Ministerio de Vivienda, construcción y Saneamiento.

Notas:

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

Formularios

- Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	, Ley General de Bodegueros	Ley	30877	05/12/2018
.	Reglamento de la Ley N° 30877 Ley General de Bodegueros	Decreto Supremo	10	14/05/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO EN FORMA CONJUNTA CON ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO. (Con ITSE posterior)"

Código: PA5310DD67

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 RUC y el número de DNI o carné de extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales; su número de RUC y el número de DNI o Carné de Extranjería, y el número de DNI 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.- Pago por derecho de trámite.

- 5.- 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.

- 6.- Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)
Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.

- 7.- Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).

Notas:

- 1.- La exigencia de los estacionamientos se solicitará de acuerdo al artículo N° del D.S N° 163-2020-PCM; y sus modificatorias.

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: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 181.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002	05/01/2018
6, 7 y 8.	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163	03/10/2020
8 y 9	Aprueba el Reglamento de Licencias de Funcionamiento en el Distrito de Socabaya	Ordenanza Municipal	259	20/12/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO EN FORMA CONJUNTA CON ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO. (Con ITSE posterior)"

Código: PA53102333

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

Notas:

1.- La exigencia de los estacionamientos se solicitará de acuerdo al artículo N° del D.S N° 163-2020-PCM; y sus modificatorias.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 226.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20.	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones,	Decreto Supremo	002	05/01/2018
6, 7 y 8.	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163	03/10/2020
8 y 10	Aprueba el Reglamento de Licencias de Funcionamiento en el Distrito de Socabaya	Ordenanza Municipal	259	12/05/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO EN FORMA CONJUNTA CON ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO. (Con ITSE posterior)"

Código: PA5310E879

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 RUC y el número de DNI o carné de extranjería de su representante legal.
- b) Tratándose de personas naturales; su número de RUC y el número de DNI o Carné de Extranjería, y el número de DNI 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.- Pago por derecho de trámite.

5.- 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.

6.- Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)

Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.

7.- Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).

Notas:

- 1.- La exigencia de los estacionamientos se solicitará de acuerdo al artículo N° del D.S N° 163-2020-PCM; y sus modificatorias.

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: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 277.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002	05/01/2018
6, 7 y 8.	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada artículos	Decreto Supremo	163	03/10/2020
8 y 9	Aprueba el Reglamento de Licencias de Funcionamiento en el Distrito de Socabaya	Ordenanza Municipal	259	12/05/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO EN FORMA CONJUNTA CON ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO. (Con ITSE posterior)"

Código: PA5310AA29

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 RUC y el número de DNI o carné de extranjería de su representante legal.
- b) Tratándose de personas naturales; su número de RUC y el número de DNI o Carné de Extranjería, y el número de DNI 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.- Pago por derecho de trámite.

5.- 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.

6.- Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)

Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.

7.- Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).

8.- Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio.

9.- En caso el anuncio supere de área de 04 m2 hasta 06 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable. Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas.

10.- Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente.

11.- Carta de seguridad y responsabilidad de instalación y montaje de estructura (firmada por Ing. Civil colegiado y habilitado).

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: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 300.80

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20.	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones,	Decreto Supremo	002	05/01/2018
6, 7 y 8	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada artículos	Decreto Supremo	163	03/10/2020
t 8 y 10	Aprueba el Reglamento de Licencias de Funcionamiento en el Distrito de Socabaya	Ordenanza Municipal	259	12/05/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO EN FORMA CONJUNTA CON ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO. (Con ITSE previa)"

Código: PA5310E4F7

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 RUC y el número de DNI o carné de extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales; su número de RUC y el número de DNI o Carné de Extranjería, y el número de DNI 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.- Planos 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 pozo 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.- Pago por derecho de trámite.
- 10.- 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.
- 11.- Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)
Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.
- 12.- Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).

Notas:

- 1.- La exigencia de los estacionamientos se solicitará de acuerdo al artículo N° del D.S N° 163-2020-PCM; y sus modificatorias.
- 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 que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos

Formularios

Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 654.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones,	Decreto Supremo	002	05/01/2018
6, 7 y 8.	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada artículos	Decreto Supremo	163	03/10/2020
8 y 9	Aprueba el Reglamento de Licencias de Funcionamiento en el Distrito de Socabaya	Ordenanza Municipal	259	12/05/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO EN FORMA CONJUNTA CON ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO. (Con ITSE previa)"

Código: PA53109716

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 RUC y el número de DNI o carné de extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales; su número de RUC y el número de DNI o Carné de Extranjería, y el número de DNI 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.- Planos 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 pozo 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.- Pago por derecho de trámite.
 - 10.- 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.
 - 11.- Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)
Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.
 - 12.- Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).
 - 13.- Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio.
 - 14.- En caso el anuncio supere de área de 04 m2 hasta 06 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable. Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas.
 - 15.- Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente.
 - 16.- Carta de seguridad y responsabilidad de instalación y montaje de estructura (firmada por Ing. Civil colegiado y habilitado).
- Notas:
- 1.- La exigencia de los estacionamientos se solicitará de acuerdo al artículo N° del D.S N° 163-2020-PCM; y sus modificatorias.
 - 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 que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos

Formularios

Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 703.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, artículo	Decreto Supremo	002	05/01/2018
6, 7 y 8.	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163	03/10/2020
8 y 10	Aprueba el Reglamento de Licencias de Funcionamiento en el Distrito de Socabaya	Ordenanza Municipal	259	12/05/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO EN FORMA CONJUNTA CON ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO. (Con ITSE previa)"

Código: PA53105008

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 RUC y el número de DNI o carné de extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales; su número de RUC y el número de DNI o Carné de Extranjería, y el número de DNI 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.- Planos 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 pozo 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.- Pago por derecho de trámite.
- 10.- 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.
- 11.- Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)

Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.
- 12.- Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).

Notas:

- 1.- La exigencia de los estacionamientos se solicitará de acuerdo al artículo N° del D.S N° 163-2020-PCM; y sus modificatorias.
- 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 que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos

Formularios

Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 1809.70

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002	05/01/2018
6, 7 y 8.	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada artículos	Decreto Supremo	163	03/10/2020
8 y 9	Aprueba el Reglamento de Licencias de Funcionamiento en el Distrito de Socabaya	Ordenanza Municipal	259	12/05/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO EN FORMA CONJUNTA CON ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO. (Con ITSE previa)"

Código: PA5310DC2B

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 RUC y el número de DNI o carné de extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales; su número de RUC y el número de DNI o Carné de Extranjería, y el número de DNI 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.- Planos 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 pozo 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.- Pago por derecho de trámite.
 - 10.- 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.
 - 11.- Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)
Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.
 - 12.- Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).
 - 13.- Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio.
 - 14.- En caso el anuncio supere de área de 04 m2 hasta 06 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable. Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas.
 - 15.- Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente.
 - 16.- Carta de seguridad y responsabilidad de instalación y montaje de estructura (firmada por Ing. Civil colegiado y habilitado).
- Notas:
- 1.- La exigencia de los estacionamientos se solicitará de acuerdo al artículo N° del D.S N° 163-2020-PCM; y sus modificatorias.
 - 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 que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos

Formularios

Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1845.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002	05/01/2018
6, 7 y 8.	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163	03/10/2020
8 y 10	Aprueba el Reglamento de Licencias de Funcionamiento en el Distrito de Socabaya	Ordenanza Municipal	259	12/05/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES EN FORMA CONJUNTA CON ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO. (Con ITSE previa)"

Código: PA5310F1D7

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 RUC y el número de DNI o carné de extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales; su número de RUC y el número de DNI o Carné de Extranjería, y el número de DNI 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.- Planos 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 pozo 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.- Pago por derecho de trámite.
 - 10.- 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.
 - 11.- Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)

Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.
 - 12.- Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).
- Notas:
- 1.- La exigencia de los estacionamientos se solicitará de acuerdo al artículo N° del D.S N° 163-2020-PCM; y sus modificatorias.
 - 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 que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 1838.90

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002	05/01/2018
6, 7, 8 y 9	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163	03/10/2020
8 y 9	Aprueba el Reglamento de Licencias de Funcionamiento en el Distrito de Socabaya	Ordenanza Municipal	259	12/05/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES EN FORMA CONJUNTA CON ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO. (Con ITSE previa)"

Código: PA53100BF6

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 RUC y el número de DNI o carné de extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales; su número de RUC y el número de DNI o Carné de Extranjería, y el número de DNI 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.- Planos 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 pozo 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.- Pago por derecho de trámite.
- 10.- 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.
- 11.- Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)
Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.
- 12.- Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).

Notas:

- 1.- La exigencia de los estacionamientos se solicitará de acuerdo al artículo N° del D.S N° 163-2020-PCM; y sus modificatorias.
- 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 que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos

Formularios

Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 1878.80

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002	05/01/2018
6, 7, 8 y 9.	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163	03/10/2020
8 y 9	Aprueba el Reglamento de Licencias de Funcionamiento en el Distrito de Socabaya	Ordenanza Municipal	259	12/05/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL PARA FERIAS, FERIAS RODANTES E ITINERANTES DE BIENES Y SERVICIOS Y OTROS AFINES. (Vigencia 15 días calendarios)"

Código: PA5310C8D1

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener la autorización municipal temporal para ferias

Requisitos

- 1.- Solicitud en formato de Declaración Jurada, proporcionada de manera gratuita en el portal web de la Municipalidad, que será suscrita por el representante legal, de ser el caso
- 2.- Plano de ubicación y distribución de la feria.
- 3.- Declaración jurada de haber tramitado la inspección técnica de Seguridad en Edificaciones aprobada por la Subgerencia de Obras Privadas y Gestión de Riesgo de Desastres.
- 4.- Propuesta de modulación.
- 5.- Relación de feriantes con sus respectivos números de ubicación y giro a desarrollar.
- 6.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 63 numeral 1.1 y 3.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
17	Regula el comercio ambulatorio en los espacios públicos, autorizaciones temporales, promoción de formalización, carnet sanitario y certificado domiciliario en el distrito de Socabaya	Ordenanza Municipal	264	28/05/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA TALA EN ÁREAS PÚBLICAS."

Código: PA53101D28

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual los administrados pueden solicitar la autorización para la tala en áreas publicas

Requisitos

1.- Solicitud - Declaración Jurada indicando número de DNI. En caso de personas naturales; en caso de personas jurídicas declaración Jurada indicando datos de la partida registral y asiento en el consta inscrita la misma.

2.- Croquis referencial de la ubicación de las especies forestal, arbustivo, arbóreo que solicita.

3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- Remediación Ambiental.

a) Persona Natural: 05 especies forestales, arbustivas, arbóreas de la misma especie ó 10 de especies diferentes.

2.- Remediación Ambiental.

b) Persona Jurídica: 10 especies forestales, arbustivas, arbóreas de la misma especie ó 20 de especie diferente, mediante acta de recepción emitida por la Sub Gerencia correspondiente de las especies forestales entregadas por el solicitante ó garantía equivalente al valor de las especies a reponer.

3.- Remediación Ambiental.

c) La remediación ambiental será presentada por el solicitante, solo si, la Sub Gerencia correspondiente remite informe técnico favorable.

4.- Remediación Ambiental.

d) Las especies forestales a reponer serán determinadas por la Sub Gerencia correspondiente esto estará indicado en el informe técnico.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS - GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003
.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444 y sus modificatorias.	11/04/2001
.	Ordenanza que aprueba el régimen de conservación y protección, y plantación de poda y tala..	Ordenanza Municipal	N° 193-2016-MDS	28/06/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA PODA EN ÁREAS PÚBLICAS."

Código: PA5310AF08

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual los administrados solicitan la autorización de poda en área publicas.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Declaración Jurada indicando número de DNI. En caso de personas naturales; en caso de personas jurídicas declaración Jurada indicando datos de la partida registral y asiento en el consta inscrita la misma.
- 2.- Croquis referencial de la ubicación de las especies forestal, arbustivo, arbóreo que solicita.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS - GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444 y sus modificatorias.	11/04/2001
.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Ley N° 27972	26/05/2003
.	Ordenanza que aprueba el régimen de conservación y protección, y plantación de poda y tala..	Ordenanza Municipal	O.M. N° 193-2016-MDS	28/06/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO MUNICIPAL DE CANES"

Código: PA5310FD67

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual la municipalidad registra los canes de la jurisdicción de Socabaya.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde indicando número de DNI.
- 2.- Fotografía completa a color del can.
- 3.- Certificado oficial vigente de vacunación del can.
- 4.- En caso de Canes potencialmente peligrosos además de los requisitos antes mencionados presentara la siguiente documentación. Certificado de aptitud psicológica del propietario expedido por psicólogo colegiado hábil en el ejercicio de su profesión.
- 5.- No haber sido sancionado conforme a la Ley N° 27596 su reglamento y la presente ordenanza.
- 6.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

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

	PÚBLICOS - GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11 y 12	Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Ley	Nº 27596	13/12/2001
Art. 09	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Decreto Supremo	Nº 006-2002-SA	21/06/2002
.	.	Ordenanza Municipal	Nº 094-2010-MDS	17/09/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE CARNET COLLARIN DE REGISTRO MUNICIPAL DE CANES (vigencia 1 año)"

Código: PA53101600

Descripción del procedimiento

Procedimiento done se otorgará el duplicado de carnet de collarín de registro municipal de canes en la jurisdicción de Socabaya.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando numero de carnet del CAN.
- 2.- Dos (02) fotografías a color del can (tamaño carnet y jumbo en cuerpo entero).
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 11.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS - GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 10, 11 y 12	Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Ley	Nº 27596	13/12/2001
Art. 09	Aprueba Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Decreto Supremo	Nº 006-2002-SA	21/06/2002
.	.	Ordenanza Municipal	Nº 094-2010-MDS	17/09/2010
.	.	Ordenanza Municipal	Nº 260-2021-MDS	28/05/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS"

Código: PA53100D0D

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual los administrados se les otorgará la autorización municipal para la recolección selectiva de residuos solidos domiciliarios en la jurisdicción de Socabaya.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el representante indicando número de DNI.
 - 2.- Declaración Jurada indicando número de ficha registral de la SUNARP y asiento donde conste inscrita la misma.
 - 3.- Declaración Jurada indicando número del RUC.
 - 4.- Padrón de socios que incluya el código único del reciclador (solo para Empresas Operadoras).
 - 5.- Pago por derecho de trámite.
 - 6.- Plan de trabajo el cual debe contener:
 - a. Información general de la organización (incluir organigrama)
 - b. Tipo y características de residuos.
 - c. Volumen y peso de residuos a manejar (cantidad - periodo)
 - d. Descripción de las actividades a realizar, (metodología para el manejo de los residuos).
 - e. Relación de empresas, proveedores y clientes.
 - f. Descripción de la capacidad operativa y el equipamiento
 - g. Rutas de recolección selectiva de residuos sólidos.
 - h. Supervisión del uso y el aseo adecuado de la indumentaria implementos de protección y equipamiento (lugares, frecuencias y responsable).
- En caso de almacenamiento y acondicionamiento de residuos sólidos, se requiere presentar los siguientes requisitos:
- i. Copia simple del Registro como empresas operadoras ante DIGESA.
 - j. Licencia de funcionamiento de la infraestructura de comercialización de residuos sólidos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 95.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS - GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 73 y sus numerales	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Art. 3,11,16,17,23,37,62,119	Ley General del Medio Ambiente en Perú	Ley	N° 28611	15/10/2005
Art. 2,4,5,9,10	Ley que Regula la Actividad de los Recicladores	Ley	Ley N° 29419	07/10/2009
Art. 64	Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Decreto Legislativo	N° 1278	23/12/2016
.	Aprueba Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la Actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	D.S. N° 005-2010-MINAM	03/06/2010
.	Aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Decreto Supremo	N°014-2017-MINAM	21/12/2017
.	Resolución Ministerial.	Otros	R.M. N° 702-2008/MINSA	12/10/2008
.	Ordenanza Municipal.	Ordenanza Municipal	N° 143-2014-MDS	25/07/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES "

Código: PA5310AC48

Descripción del procedimiento

Procedimiento donde se realizará la inscripción de organizaciones de recicladores en la jurisdicción de Socabaya.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el representante indicando número de DNI.
- 2.- Declaración Jurada indicando número de ficha registral de la SUNARP y asiento donde conste inscrita la misma.
- 3.- Declaración Jurada indicando número del RUC.
- 4.- Padrón de socios (indicando nombre y apellidos, D.N.I., edad, domicilio real, servicios que presta o tipo de residuos que recolecta y firma).
- 5.- Ficha de datos socio-económico de c/u de los recicladores con carácter de declaración jurada.
- 6.- Carnet de vacunación de todos los miembros de la Asociación contra el Tétano, la Hepatitis B y otras, emitido por el MINSA.
- 7.- Declaración Jurada del reciclador en el que se comprometa a brindar la información sobre los resultados de su actividad a la Municipalidad Distrital de Socabaya.
- 8.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 28.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS - GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
A r t . 3,11,16,17,23,37,62,119	Ley General del Medio Ambiente en Perú	Ley	Nº 28611	15/10/2005
Art. 2,4,5,9,10	Ley que Regula la Actividad de los Recicladores	Ley	Nº 29419	07/10/2009
Art. 64	Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Decreto Legislativo	Nº 1278	23/12/2016
.	Aprueba Reglamento de la Ley Nº 29419, Ley que regula la Actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	Nº 005-2010-MINAM	03/06/2010
.	Aprueba Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Decreto Supremo	Nº 014-2017-MINAM	21/12/2017
.	Ordenanza Municipal	Ordenanza Municipal	Nº 143-2014-MDS	25/07/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo
"CARNET DE IDENTIFICACIÓN DEL REICLADOR"
Código: PA5310DCA2

Descripción del procedimiento

Procedimiento donde la municipalidad otorgara el carnet de identificación de reciclador.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el representante.
- 2.- Una (01) foto a color tamaño pasaporte.
- 3.- Copia simple de la constancia del curso de capacitación para recicladores.
- 4.- Copia simple de la cartilla de control de vacunación contra el tétanos y la hepatitis B.
- 5.- Declaración Jurada de contar con los implementos, equipo de protección personal y vehículo de recolección.
- 6.- Pago por derecho de trámite por cada carnet.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
 Anexo: 101
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS - GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

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

	SERVICIOS PÚBLICOS.	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 73 y sus numerales	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 3,11,16,17,23,37,62,119	Ley General del Medio Ambiente en Perú	Ley	Nº 28611	15/10/2005
Art. 2,4,5,9,10	Ley que Regula la Actividad de los Recicladores	Ley	Nº 29419	07/10/2009
Art. 1,10,12,16	Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27314, Ley General de Residuos Sólidos.	Decreto Legislativo	Nº 1065	28/06/2008
Art. 64	Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Decreto Legislativo	Nº 1278	23/12/2016
.	Aprueba Reglamento de la Ley Nº 29419, Ley que regula la Actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	Nº 005-2010-MINAM	03/06/2010
.	Aprueba Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Decreto Supremo	Nº 014-2017-MINAM	21/12/2017
.	Ordenanza Municipal.	Ordenanza Municipal	Nº 143-2014-MDS	25/07/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE JUNTA DIRECTIVA DE COMITÉ DEL PROGRAMA VASO DE LECHE."

Código: PA531005B2

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual se realiza el cambio de junta directiva de comité del programa vaso de leche en la jurisdicción de Socabaya.

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Copia simple del acta de sesión de cambio de junta directiva.
- 3.- Copia del padrón de asociados.
- 4.- Declaración Jurada indicando los números de DNI de los directivos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 1	Ley que modifica la Ley N° 27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche.	Ley	N° 27712	08/04/2000
69 Y 84	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444 y sus modificatorias.	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE NO ESTAR INSCRITO EN EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA VASO DE LECHE"

Código: PA5310D18A

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTOS DONDE SE OTORGA LA CONSTANCIA DE NO ESTAR INSCRITO EN EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA VASO DE LECHE EN LA JURISDICCIÓN DE SOCABAYA.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato indicando lo siguiente:
 - Apellidos y nombres, número de DNI, y dirección del padre o tutor.
 - Apellidos y nombres, número de DNI de los hijos potenciales beneficiarios del programa del vaso de leche.
- 2.- Declaración Jurada indicando el número del DNI del solicitante y de los niños potenciales beneficiarios del programa del vaso de leche.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 2 y 4	crea el Programa del Vaso de Leche en todos los municipios provinciales	Ley	Nº 24059	06/01/1985
Cap V Titulo II Art.84 inc.1.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art 11	Ordenanza Municipal.	Ordenanza Municipal	Nº 261-2021-MDS	28/05/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE COMITÉS DEL PROGRAMA VASO DE LECHE"

Código: PA5310323B

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DONDE SE REALIZA INSCRIPCION DE COMITÉS DEL PROGRAMA VASO DE LECHE EN SOCABAYA.

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Copia simple de los Estatutos de la Organización.
- 3.- Copia fedateada del acta de constitución.
- 4.- Copia del Acta de Elección de la Junta Directiva con números de DNI.
- 5.- Declaración Jurada indicando los números de DNI de la Junta Directiva.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

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

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 2	crea el Programa del Vaso de Leche en todos los municipios provinciales	Ley	Nº 24059	06/01/1985
Art.2	Declaran de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche	Ley	Nº 25307	15/02/1991
Art.2 inciso 2.2	Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche	Ley	Nº 27470	03/06/2001
Título V Cap.II Art.84 inc. 1.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444 y sus modificatorias.	11/04/2001
Art.2	Aprueban Reglamento de la Ley que declara de prioritario interés nacional la labor de Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios y otras organizaciones sociales de base	Decreto Supremo	Nº 041-2002-PCM	24/05/2002
.	Acuerdo Municipal.	Otros	A.M. Nº 084-2015-MDS	29/09/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE BENEFICIARIOS AL PROGRAMA VASO DE LECHE"

Código: PA531012CE

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DONDE SE REALIZA LA INSCRIPCION DE BENEFICIARIOS AL PROGRAMA VASO DE LECHE EN SOCABAYA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Formulario de Inscripción (llenado con letra clara y legible)
- 2.- Copia simple del último Recibo del servicio de energía eléctrica o agua, del domicilio donde fije su residencia y/o declaración Jurada de domicilio firmada por cinco vecinos.
- 3.- Constancia de no ser beneficiario en el distrito que figura el DNI.
- 4.- Original de la Ficha nutricional.
 - A.- Niños de 0 a 6 años de edad.
 5. Declaración Jurada indicando el número del DNI de la madre y/o tutor y del niño(a) (con letra clara y legible).
 6. Copia simple del carné de atención integral de salud del niño o niña crecimiento y desarrollo (actualizado)
 - B.- Madre Gestante
 7. Declaración Jurada indicando el número del DNI
 8. Copia simple de Carnet de Control Materno Perinatal.
 - C.- Madre Lactante
 9. Declaración Jurada indicando el número del DNI (con letra clara y legible)
 - D.- Niños de 7 a 13 años de edad
 10. Declaración Jurada indicando el número del DNI de la madre y/o tutor y del niño o niña (con letra clara y legible).
 - E.- Adultos Mayores
 11. Declaración Jurada indicando el número del DNI (con letra clara y legible)
 - F.- Discapacitados
 12. Declaración Jurada indicando el número del DNI. (con letra clara y legible)
 13. Copia simple del certificado de discapacidad o carné de CONADIS.

Notas:

- 1.- Los beneficiarios deberán ser calificados previamente mediante el sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 1 y 2	Crea el Programa del Vaso de Leche en todos los municipios provinciales	Ley	Nº 24059	06/01/1985
Art. 6	Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche	Ley	Nº 27470	03/06/2001
Art. 1	Ley que elimina la Discriminación de las Personas con Discapacidad por Deficiencia Intelectual y/o Física en Programas de Salud y Alimentación a cargo del Estado	Ley	Nº 27751	08/06/2002
Título V Cap.II Art.84 inc.1.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art 33	Acuerdo Municipal.	Otros	A.M. Nº 084-2015-MDS	29/09/2015
Art 9	Ordenanza Municipal que implementa el reglamento de inscripción de beneficiarios al programa de vaso de leche y actualiza la O.M Nº 151.	Ordenanza Municipal	Nº 261-2021-MDS	28/05/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES EN EL RUOS"

Código: PA5310956A

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DONDE SE REALIZA LA INSCRIPCION Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES EN EL RUOS EN LA JURISDICCION DE SOCABAYA.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Copia del Acta de Fundación o constitución.
- 3.- Copia del Estatuto y su Acta de aprobación.
- 4.- Copia del Acta de Elección del Órgano Directivo.
- 5.- Copia del Padrón de miembros de la Organización Social.
- 6.- Copia de la Nomina de Miembros del Consejo directivo.
- 7.- Plano de ubicación del territorio del espacio territorial al que corresponde su representación.
- 8.- Plano de ubicación simple, en el caso de organizaciones no contempladas solo para los casos del numeral 6.1 de la O.M N° 156-MDS.
- 9.- Declaración Jurada indicando número de DNI de los miembros del Órgano Directivo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444 y sus modificatorias.	11/04/2001
Art 16	.	Ordenanza Municipal	O.M Nº 151-2014-MDS	21/11/2014
Art 12	Ordenanza Municipal que implementa el reglamento de inscripción de beneficiarios al programa de vaso de leche y actualiza la O.M Nº 151.	Ordenanza Municipal	Nº 261-2021-MDS	28/05/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACOGIMIENTO AL PROGRAMA DE BENEFICIOS TRIBUTARIOS"

Código: PA5310A10F

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DONDE EL ADMINISTRADO SE ACOGE AL PROGRAMA DE BENEFICIOS TRIBUTARIOS EN SOCABAYA.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde con atención a la gerencia de Desarrollo Social.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444 y sus modificatorias.	11/04/2001
Art 10	Ordenanza que Aprueba el Programa de Beneficios Tributarios 2016 de la Municipalidad Distrital de Socabaya	Ordenanza Municipal	O.M Nº 185.2016 MDS	11/03/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN TOTAL O PARCIAL DEL ORGANO DIRECTIVO DE ORGANIZACIONES SOCIALES EN EL RUOS"

Código: PA5310C589

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DONDE SE REALIZA LA MODIFICACIÓN TOTAL O PARCIAL DEL ORGANO DIRECTIVO DE ORGANIZACIONES SOCIALES EN EL RUOS EN SOCABAYA.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Copia de la Nomina de Miembros.
- 3.- Copia del Acta de Elección del comité electoral de ser el caso.
- 4.- Copia del Acta de Elección del Órgano Directivo.
- 5.- Declaración Jurada indicando número de DNI de los miembros del Órgano Directivo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444 y sus modificatorias.	11/04/2001
Art 39	Ordenanza Municipal que regula el registro Único de Organizaciones RUOS de la Municipalidad Distrital de Socabaya	Ordenanza Municipal	Nº 151-2014-MDS	21/11/2014
Art 17	Ordenanza Municipal que implementa el reglamento de inscripción de beneficiarios al programa de vaso de leche y actualiza la O.M Nº 151.	Ordenanza Municipal	O.M Nº 261-2021-MDS	28/05/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN TOTAL O PARCIAL DEL ESTATUTO O DISOLUCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN EN EL RUOS."

Código: PA53108552

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DONDE SE REALIZA LA MODIFICACIÓN TOTAL O PARCIAL DEL ESTATUTO O DISOLUCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN EN EL RUOS EN SOCABAYA.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Copia del acta de asamblea general de la organización en la que se tomó el respectivo acuerdo, y donde se deja constancia de quorum requerido por el estatuto de la organización para la toma de dicho acuerdo. Esta acta deberá ser transcrita al libro de actas de la asamblea general.
- 3.- Copia de la nómina de los concurrentes a la asamblea general, de conformidad a lo registrado en el libro padrón de miembros o asociados de la organización.
- 4.- Declaración Jurada indicando número de DNI de los miembros del Órgano Directivo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444 y sus modificatorias.	11/04/2001
Art 40	Que regula el registro Único de Organizaciones RUOS de la Municipalidad Distrital de Socabaya	Ordenanza Municipal	O.M Nº 151-2014-MDS	21/11/2014
Art 18	Ordenanza Municipal que implementa el reglamento de inscripción de beneficiarios al programa de vaso de leche y actualiza la O.M Nº 151.	Ordenanza Municipal	Nº 261-2021-MDS	28/05/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO ORDINARIA."

Código: PA5310DBEB

Descripción del procedimiento

La notificación se efectuará según lo establecido en el documento normativo que emita RENIEC al respecto.

Requisitos

- 1.- Certificado de Nacido Vivo en original, firmado y sellado por profesional.
- 2.- Presencia de los padres individuales o conjuntamente con su DNI.
 - 2.1 . Hijo matrimonial.- acompañar partida de matrimonio
 - 2.2. Hijo Extramatrimonial.- Presencia de ambos o uno de ellos si fuera el caso
- 3.- Plazo (60) días para la inscripción.
- 4.- De existir declaración jurada del presunto progenitor del hijo extramatrimonial efectuada por el declarante este recabará el formato de notificación por parte del registrador civil.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

Plazo de atención

1 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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19, 20 y 21	Código Civil	Otros	.	
7	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
.	Ley que Modifica los Artículos 20 y 21 del Código Civil	Ley	28720	25/04/2006
3 Y 4	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia del 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
.	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
25	Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado civil	Decreto Supremo	015	25/04/1998
.	Calificación Registral para oficinas autorizadas	Otros	GP-271-GRC/SGGTRC/004	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO DE MENORES DE EDAD QUE SEAN HIJOS DE PERUANOS Y NACIDOS EN EL EXTRANJERO (INSCRIPCIÓN ORDINARIA O EXTEMPORANEA SEGÚN SEA EL CASO)"

Código: PA53103DFC

Descripción del procedimiento

Solo procede en el caso de no haber hecho el registro en la Oficina Registral Consular correspondiente y una vez hayan fijado su domicilio en territorio Peruano.

Requisitos

- 1.- Certificado médico de nacimiento expedido por la autoridad competente del país donde ocurrió el suceso vital (Certificado de recién nacido), visado por el cónsul peruano en el lugar de origen y legalizada en el Ministerio de Relaciones Exteriores o visado Convenio de la Apostilla de la Haya. Traducción oficial si estuviera en idioma extranjero
- 2.- Partida de nacimiento original del país donde ocurrió el nacimiento, visado por el cónsul peruano en el lugar de origen y legalizada en el ministerio de Relaciones Exteriores o visado Convenio de la Apostilla de la Haya. Traducción oficial si estuviera en idioma extranjero.
- 3.- Presencia de los padres individuales o conjuntamente con su DNI original vigente actualizado con la dirección que corresponda a la jurisdicción de la Municipalidad.
- 4.- Acompañar partida de matrimonio si fuera el caso, visado por el Cónsul Peruano en el lugar de origen y legalizada en el Ministerio de Relaciones Exteriores o visada convenio de la Apostilla de la Haya. Traducción oficial si estuviera en idioma extranjero.
- 5.- Otros Documentos que sean necesarios para sustentar la inscripción correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

	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
	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
25	Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado civil	Decreto Supremo	015	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE MENOR DE EDAD."

Código: PA53106817

Descripción del procedimiento

Para inscribir el nacimiento que no se efectuó dentro del plazo de inscripción ordinaria.

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato
- 2.- Certificado de Nacido Vivo o Partida de Bautismo o Certificado de Matricula Escolar con mención de grados cursados o declaración jurada de dos testigos calificados que suscriben en presencia del registrador.
- 3.- Presencia de los padres individuales o conjuntamente con sus DNI y presentar declaraciones Juradas indicando número del DNI.
 - 3.1. Hijo matrimonial.- acompañar partida de matrimonio
 - 3.2. Hijo Extramatrimonial.- Presencia de ambos o uno de ellos si fuera el caso.
- 4.- Otros Documentos que sean necesarios para sustentar la inscripción correspondiente.
- 5.- De existir declaración jurada del presunto progenitor del hijo extra-manitromonial efectuada por el declarante este recabará el formato de notificación por parte del registrador civil.

Formularios

Formato Solicitud Aprobado por RENIEC

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - Registro Civil	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	30 0	30 0

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3 y 4	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia del 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
.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
.	Ley que Modifica los Artículos 20 y 21 del Código Civil	Ley	28720	25/04/2006
.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
26	Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado civil	Decreto Supremo	015	25/04/1998
.	Calificación Registral para oficinas Autorizadas	Otros	GP-271-GRC/SGGTRC/004	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE MAYOR DE EDAD"

Código: PA5310FEE5

Descripción del procedimiento

Para inscribir el nacimiento del mayor de edad no inscrito

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el titular (según Formato)
- 2.- Certificado de Nacido Vivo o Partida de Bautismo o Certificado de Matricula Escolar con mención de grados cursados o declaración jurada de dos testigos calificados que suscriben en presencia del Registrador Civil.
- 3.- Copia simple de los Documentos de identidad según corresponda.
- 4.- En caso los padres intervengan en la inscripción deben estar debidamente autorizados por el (a) titular mayor de edad para lo cual deberán exhibir el DNI y en caso de extranjero presentar original de carnet de extranjería o pasaporte.
- 5.- Otros Documentos que sean necesarios para sustentar la inscripción correspondiente.

Formularios

Formato Solicitud Aprobado por RENIEC

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - Registro Civil	RENIEC - RENIEC

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
3	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia del certificado 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
.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
27	Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado civil	Decreto Supremo	015	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE RECONOCIMIENTO POR LOS PADRES"

Código: PA5310CA91

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite la inscripción de reconocimiento por los padres

Requisitos

1.- Exhibir el DNI del padre o la madre que practica(n) el reconocimiento; en caso de extranjero presentar carnet de extranjería o pasaporte.

Notas:

1.- Para atender la solicitud de reconocimiento de un hijo(a) en el registro civil ley N° 29032.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - Registro Civil	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
387 y siguientes	Código Civil	Otros	.	
.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
2 y 3	Ley que ordena la expedición de una nueva partida o acta de nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción	Ley	29032	05/06/2007
.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
.	Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado civil	Decreto Supremo	015	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DECLARACION JUDICIAL DE PATERNIDAD O MATERNIDAD"

Código: PA53102A38

Descripción del procedimiento

Para atender la solicitud de inscripción de declaración de paternidad o maternidad declarada por mandato judicial.

Requisitos

- 1.- Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda.
- 2.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 13.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - Registro Civil	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
387 y siguientes	Código Civil	Otros	.Código Civil	
.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
.	Ley que ordena la expedición de una nueva partida o acta de nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción	Ley	29032	05/06/2007
.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
.	Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado civil	Decreto Supremo	015	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO POR ESCRITURA PÚBLICA O TESTAMENTO"

Código: PA531018D1

Descripción del procedimiento

Para atender la solicitud de reconocimiento de un hijo (a) practicado por el padre ó la madre ó los abuelos en el caso de Art. 390° del Código Civil.

Requisitos

- 1.- Oficio y escritura pública de reconocimiento o protocolización del Testamento.
- 2.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 13.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - Registro Civil	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Código Civil (1984)	Otros	.	
.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
2	Ley que ordena la expedición de una nueva partida o acta de nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción	Ley	29032	05/06/2007
.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
.	Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado civil	Decreto Supremo	015	25/04/1998
389 y 390	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ADOPCIÓN DE MENORES O MAYORES DE EDAD"

Código: PA53103616

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite la Adopción de menores o mayores de edad

Requisitos

- 1.- Oficio y parte con Resolución Judicial consentida o ejecutoria que corresponda.
- 2.- Oficio y resolución Administrativa (MINDES), expedida por autoridad competente si se trata de menores en abandono legal.
- 3.- Oficio y escritura pública que corresponda.
- 4.- Exhibir los DNI de los adoptantes o adoptante interviniente o representantes legales, en caso de extranjeros presentar original del carnet de extranjería o pasaporte.
- 5.- En caso de Adopción del mayor de edad exhibir el DNI del adoptado o adoptante(s) interviniente (s) o representante legales, en caso de extranjeros presentar original del carnet de extranjería o pasaporte.
- 6.- Documento que acredite la representatividad, en el caso de representantes legales.
- 7.- Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

En caso de mayores de edad
Monto - S/ 23.00

En caso de menores de edad
Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - Registro Civil	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Código Civil.	Otros	..	
.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
12	Ley de Procedimiento Administrativo de Adopción de menores de edad declarados judicialmente en abandono	Ley	26981	03/10/1998
.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
.	Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado civil	Decreto Supremo	015	25/04/1998
31	Aprueban Reglamento de la Ley del Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad Declarados Judicialmente en Abandono	Decreto Supremo	010-2005-MIMDES	23/10/2005
379	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE RECTIFICACIÓN, CAMBIO, ADICIÓN O SUPRESIÓN DE NOMBRE POR MANDATO JUDICIAL"

Código: PA53101474

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite la inscripción de rectificación, cambio, adición o supresión de nombre por mandato judicial

Requisitos

- 1.- Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda.
- 2.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - Registro Civil	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
.	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
.	Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado civil	Decreto Supremo	015-PCM	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE RECTIFICACION NOTARIAL"

Código: PA5310EC18

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite la inscripción de rectificación notarial

Requisitos

- 1.- Oficio y escritura Pública que corresponda
- 2.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - Registro Civil	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
15	Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos	Ley	26662	22/09/1996
.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
.	Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado civil	Decreto Supremo	015- PCM	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS POR ERROR Y OMISION ATRIBUIBLE Y NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR "

Código: PA5310D437

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite la rectificación administrativa de actas por error o omisión

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Declaración Jurada indicando número de DNI del titular o persona legitimada de acuerdo a ley.
- 3.- Copia Certificada del acta materia de rectificación.
- 4.- Partida de nacimiento o partida de bautizo desde 1935.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - Registro Civil	RENIEC - RENIEC
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 DISTRITAL DE SOCABAYA"

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
.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	21/12/2021
.	Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado civil	Decreto Supremo	015-PCM	25/04/1998
.	Rectificación Administrativa de Actas por error y Omisión atribuible al Registrador	Otros	DI-260-GRC-016	
.	Rectificación administrativa de actas por error y omisión no atribuibles al. Registrador	Otros	DI -263-GRC/017	10/05/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REPOSICIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Ó DEFUNCIÓN, CON LA PARTICIPACIÓN DEL CIUDADANO."

Código: PA5310B063

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite la reposición de actas de nacimiento, matrimonio o defunción

Requisitos

- 1.- Solicitud de acuerdo a los formatos otorgados por RENIEC
- 2.- Declaración Jurada indicando número de DNI del titular o persona legitimada de acuerdo a ley.
- 3.- Documento probatorio que acredite la preexistencia del acta de inscripción.
 - Excepcionalmente se aceptará declaración jurada del ciudadano afectado corroborada por dos testigos.
 - Adicionalmente podrá presentar documento que sustente la existencia del asiento registral de cuya acta se pide la reposición.
- 4.- Otros documentos que sean necesarios como sustento documentario para proceder con la inscripción.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - Registro Civil	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley que regula el procedimiento de reposición de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción destruidas o desaparecidas por negligencia, hechos fortuitos o actos delictivos	Ley	29312	07/01/2009
.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
.	Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado civil	Decreto Supremo	015-PCM	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONSTITUCIÓN DE ACTAS REGISTRALES"

Código: PA53107AEA

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite la reconstitución de actas registrales

Requisitos

- 1.- Solicitud de acuerdo a los formatos otorgados por RENIEC
- 2.- Declaración Jurada indicando número de DNI del titular o persona legitimada de acuerdo a ley.
- 3.- Medio probatorio que sustente el pedido.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - Registro Civil	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
.	Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado civil	Decreto Supremo	015-PCM	25/04/1998
.	Reconstitución de Actas Registrales	Otros	DI-222-GDC/007	10/05/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACIÓN DE PARTIDAS Y/O DOCUMENTOS POR EL ALCALDE"

Código: PA531057BF

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener la certificación de partidas por el Alcalde

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
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.

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE NO REGISTRO DE PARTIDA DE MATRIMONIO"

Código: PA53103F60

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener la constancia de no Registro de partidas de matrimonio

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Declaración Jurada indicando número de DNI.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
248	Código Civil	Otros	Código Civil	
.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE VIUDEZ"

Código: PA53105A00

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener certificado de viudez

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Declaración Jurada de Domicilio y número del DNI que acredite residencia en el distrito Partida de Defunción del Cónyuge.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
248	Código Civil	Otros	Código Civil	
.	ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO O DEFUNCIÓN"

Código: PA5310AC2C

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener la constancia de no inscripción de nacimiento o defunción

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Declaración Jurada indicando número de DNI.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
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.

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE PARTIDAS O ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN"

Código: PA531097C4

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener copias certificadas de partidas o actas de nacimiento, matrimonio y defunción

Requisitos

1.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- La primera partida o acta es gratuita de acuerdo a Ley.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
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 DISTRITAL DE SOCABAYA"

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
.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y estado Civil	Ley	26497	12/07/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN."

Código: PA5310D848

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite la inscripción de defunción

Requisitos

- 1.- Certificado medico de defunción debidamente firmado y sellado por profesional competente.
- 2.- Entregar el DNI original del fallecido o Declaración Jurada de perdida suscrita por el Declarante.
- 3.- Exhibir DNI del declarante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

Plazo de atención

1 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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y estado Civil	Ley	26497	12/07/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN POR PARTE POLICIAL O MINISTERIO PUBLICO (MUERTE VIOLENTA)"

Código: PA531017E3

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite la inscripción de defunción por parte policial

Requisitos

- 1.- Certificado medico de defunción debidamente firmado y sellado por profesional competente.
- 2.- Exhibición del DNI (original) del declarante.
- 3.- Entregar el DNI original del fallecido o Declaración Jurada de perdida suscrita por el declarante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

Plazo de atención

1 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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y estado Civil	Ley	26497	12/07/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN DE PERUANOS OCURRIDO EN EL EXTRANJERO"

Código: PA5310D38B

Descripción del procedimiento

Solo procede en el caso de no haber hecho el registro en la Oficina Registral Consular.

Requisitos

1.- Partida ó Certificado Médico de defunción expedido por la autoridad competente del país donde ocurrió el suceso vital, visado por el Cónsul Peruano en el lugar de origen y legalizada en el Ministerio de Relaciones Exteriores o visado Convenio de la Apostilla de la Haya. Traducción oficial si estuviera en idioma extranjero.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
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.

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
.	Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado civil	Decreto Supremo	015-PCM	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DESISTIMIENTO DEL MATRIMONIO CIVIL O RETIRO DE PLIEGO MATRIMONIAL"

Código: PA5310800E

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite el desistimiento del matrimonio

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 92.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
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.

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Código Civil	Otros	Código Civil	
.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DISPENSA DE PUBLICACIÓN DEL EDICTO MATRIMONIAL (DENTRO DEL LOCAL MUNICIPAL)"

Código: PA5310474B

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite la dispensa de publicación del edicto matrimonial

Requisitos

- 1.- Solicitud fundamentada suscrita por ambos pretendientes.
- 2.- Adjuntar documento o prueba que acrediten las causas razonables para la solicitud.
- 3.- Declaración Jurada indicando número de DNI.
- 4.- Pago por derecho de trámite por día.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 19.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Alcalde - ALCALDIA	Alcalde - ALCALDIA
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 DISTRITAL DE SOCABAYA"

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
252	Código Civil	Otros	Código Civil	
.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"POSTERGACIÓN O CAMBIO DE FECHA DE CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO CIVIL"

Código: PA5310E5E9

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite la postergación o cambio de fecha de celebración del matrimonio

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
248	Código Civil,	Otros	Código Civil,	
.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PUBLICACIÓN INTERNA DEL EDICTO MATRIMONIAL DE OTRA MUNICIPALIDAD"

Código: PA53106974

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite la publicación interna del edicto matrimonial

Requisitos

- 1.- Edicto Matrimonial de la Municipalidad correspondiente.
- 2.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
250	Código Civil	Otros	Código Civil	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INCRIPCION DE MATRIMONIO, NACIMIENTO O DEFUNCIÓN EN EL EXTRANJERO"

Código: PA531026A9

Descripción del procedimiento

Para inscribir en el registro civil el matrimonio de peruano o peruana celebrado en el extranjero.

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Copia simple del documento de identidad (DNI, Pasaporte, etc)
- 3.- Copia certificada del acta de Matrimonio emitida por autoridad extranjera, visada por el Cónsul Peruano en el lugar de origen y legalizada en el Ministerio de Relaciones Exteriores o visada Convenio de la Apostilla de la Haya. Traducción oficial si estuviera en idioma extranjero.
- 4.- Registro de 90 días de haber fijado domicilio en territorio nacional de haber ingresado al país y haber vivido en la Jurisdicción.
- 5.- Otros documentos que sean necesarios para sustentar la inscripción correspondiente.
- 6.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 92.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - Registro Civil	RENIEC - RENIEC

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
-	Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado civil	Decreto Supremo	015-PCM	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN SUPLETORIA DE MATRIMONIO POR MANDATO JUDICIAL "

Código: PA53106B63

Descripción del procedimiento

Para la inscripción de matrimonios celebrados en el extranjero que no fueron inscritos en el registro consular respectivo ni en el Registros de Estado Civil del Perú dentro del plazo legal; o en aquellos casos que la inscripción sea dispuesta conforme a los supuestos previstos por Ley.

Requisitos

- 1.- Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda.
- 2.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - Registro Civil	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
.	Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado civil	Decreto Supremo	015-PCM	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO POR INMINENTE PELIGRO DE MUERTE."

Código: PA53109627

Descripción del procedimiento

Cuando el matrimonio se celebra bajo las circunstancias establecidas en el Art 268 del Código Civil. Siempre que la inscripción sea solicitada no mayor al año contado desde la celebración del matrimonio.

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Acta de Matrimonio Celebrado por el Capellán o Sacerdote.
- 3.- Declaración Jurada indicando número DNI de los solicitantes.
En caso de ser extranjero, presentar copia simple del carnet de extranjería o pasaporte.
- 4.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - Registro Civil	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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
.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y estado Civil	Ley	26497	
268	Código Civil,	Otros	Código Civil,	
.	Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado civil	Decreto Supremo	015-PCM	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL."

Código: PA53100513

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite el matrimonio civil

Requisitos

1.- REQUISITOS GENERALES

Copia certificada de la partida o acta de nacimiento de ambos pretendientes con una antigüedad máxima de 3 meses.

2.- Certificado médico pre-nupcial expedido en fecha no anterior a treinta (30) días (MINSA).

3.- Declaración Jurada de domicilio

4.- Declaración Jurada indicando número DNI de ambos pretendientes.

5.- Dos testigos debidamente identificados.

6.- Publicación por un día del edicto matrimonial en un periódico local y constancia de publicación distrital si fuera el caso.

7.- Declaración Jurada de Soltería.

8.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

Divorciados:

Además de los requisitos generales deberán adjuntar:

Copia de la Sentencia Judicial o Escrita Pública Notarial ó Resolución Municipal de divorcio (Según sea el caso)

9.- Partida o acta de Matrimonio con la anotación de divorcio.

10.- Inventario Judicial de bienes si hay hijos menores de edad o mayores con discapacidad, hijos menores o declaración jurada legalizada de no tener hijos menores.

11.- Viudos:

Además de los requisitos generales deberán adjuntar:

Partida de defunción y Partida de matrimonio del anterior cónyuge.

12.- Inventario Judicial de bienes si hay hijos menores de edad o mayores con discapacidad.

13.- En caso de no tener hijos menores de edad presentar declaración Jurada Notarial.

14.- Extranjeros:

Partida o acta de nacimiento,

- Visada por el Cónsul Peruano en el país de origen, traducida (si fuera el caso) y legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores en Lima o Arequipa o certificada por el Convenio de Apostilla de la Haya en el país de origen, traducida (si fuera el caso).

15.- Certificado de Soltería.

- Visada por el Cónsul Peruano en el país de origen, traducida (si fuera el caso) y legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores en Lima o Arequipa o certificada por el Convenio de Apostilla de la Haya en el país de origen, traducida (si fuera el caso).

16.- Pasaporte original vigente y fotocopia simple (si fuera el caso)

17.- Carnet de extranjería vigente y fotocopia simple (si fuera el caso).

18.- Otros documentos que sean necesarios para sustentar la inscripción correspondiente.

19.- Menores de edad:

Además de los requisitos generales deben adjuntar:

Asentimiento expreso de sus padres notarial.

20.- Autorización judicial por el Juez de Familia según sea el caso).

21.- Otros documentos que sean necesarios para sustentar la inscripción correspondiente.

22.- Matrimonio por Poder:

Además de los requisitos generales deben adjuntar:

Poder especial por Escritura Pública inscrito en los Registros Públicos.

23.- Si uno de los contrayentes se encuentra en el extranjero, el poder será expedido por el Consulado Peruano en el lugar de origen.

24.- Certificado médico pre-nupcial expedido por autoridad competente en el país de origen.

25.- Declaración Jurada de domicilio o documento expedido por la autoridad competente del país de origen.

26.- Otros documentos que sean necesarios para sustentar la inscripción correspondiente.

27.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- Para el caso de la mujer divorciada y viuda debe haber transcurrido 300 días de la disolución del vínculo matrimonial o fallecimiento del cónyuge anterior, salvo presentación del certificado médico negativo de embarazo. MINSA

2.- Todo documento que viene del extranjero debe ser visada por el Cónsul peruano en el país de origen, Traducida (si fuera el caso) y legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores en Lima o Arequipa o certificado por el convenio de la Apostilla de la Haya en el país de origen, traducida (si fuera el caso).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

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

Pago por derecho de tramitación

CELEBRACIÓN POR EL REGISTRADOR CIVIL a) En el Local Municipal y dentro del horario de trabajo.
Monto - S/ 90.00

CELEBRACIÓN POR EL REGISTRADOR CIVIL b) En el Local Municipal y fuera del horario de trabajo.
Monto - S/ 198.00

CELEBRACIÓN POR EL REGISTRADOR CIVIL c) Fuera del Local Municipal y dentro del horario de trabajo.
Monto - S/ 270.00

CELEBRACIÓN POR EL REGISTRADOR CIVIL d) Fuera del Local Municipal y fuera del horario de trabajo.
Monto - S/ 410.00

CELEBRACIÓN POR EL REGISTRADOR CIVIL e) Fuera del distrito
Monto - S/ 646.00

CELEBRACIÓN POR EL ALCALDE: a) En el Local Municipal y dentro del horario de trabajo.
Monto - S/ 130.00

CELEBRACIÓN POR EL ALCALDE: b) En el Local Municipal y fuera del horario de trabajo.
Monto - S/ 218.00

CELEBRACIÓN POR EL ALCALDE: c) Fuera del Local Municipal y dentro del horario de trabajo.
Monto - S/ 345.00

CELEBRACIÓN POR EL ALCALDE: d) Fuera del Local Municipal y fuera del horario de trabajo.
Monto - S/ 520.00

CELEBRACIÓN POR EL ALCALDE e) Fuera del distrito
Monto - S/ 750.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - Registro Civil	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
248	Código Civil	Otros	Código Civil	
.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DE VINCULO MATRIMONIAL "

Código: PA531056DF

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite la inscripción de disolución de vinculo matrimonial

Requisitos

- 1.- Oficio o parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda, tratándose de resolución judicial expedida por autoridad extranjera, deberá presentarse resolución judicial de reconocimiento de sentencia de tribunal extranjero (exequátur).
- 2.- Oficio y parte notarial que contenga copia certificada de la escritura pública donde obren insertas las actas notariales de declaración de separación convencional y de disolución del vinculo matrimonial
- 3.- Oficio de la municipalidad provincial o distrital autorizada y copia certificada de la resolución de Alcaldía emitida por el alcalde de municipalidad provincial o distrital autorizada que declara la disolución del vinculo matrimonial.
- 4.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - Registro Civil	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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
348	Código Civil	Otros	Código Civil	
.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
.	Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías	Ley	29227	16/05/2008
.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
.	Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado civil	Decreto Supremo	015-PCM	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTRAS CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES POR REGISTRO CIVIL."

Código: PA5310DD91

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener constancias y certificaciones por registro civil

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Declaración Jurada indicando número de DNI.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - Registro Civil	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BUSQUEDA, DUPLICADO DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EL ARCHIVO DE REGISTRO CIVIL"

Código: PA53103039

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite la búsqueda, duplicado de documentos existentes en el archivo de Registro Civil

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Declaración Jurada indicando número de DNI.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - Registro Civil	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO DE MENORES DE EDAD DECLARADOS EN ABANDONO POR MANDATO JUDICIAL"

Código: PA531031FF

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite la inscripción de nacimiento de menores de edad declarados en abandono por mandato judicial

Requisitos

1.- Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - Registro Civil	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO PRACTICADO POR LOS ABUELOS."

Código: PA5310BEC6

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite la inscripción de reconocimiento practicado por los abuelos

Requisitos

- 1.- Exhibir el DNI del abuelo(a) que practica(n) el reconocimiento, para el caso de extranjeros presentar original y copia simple del carnet de extranjería o pasaporte o cedula de identidad.
- 2.- Copia certificada del acta de nacimiento del padre o madre.
- 3.- Copia certificada del acta de defunción u original y copia simple del certificado de discapacidad aprobado por el MINSA o constancia médica de discapacidad expedida por el médico tratante o Resolución Ejecutiva del CONADIS o Resolución Judicial de Interdicción, del padre o la madre o Resolución Judicial de Ausencia.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - Registro Civil	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
.	Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado civil	Ley	015- PCM	25/04/1998
. 389	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ADOPCIÓN A SOLICITUD DEL ADOPTADO."

Código: PA5310056C

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite el cese de adopción a solicitud del adoptado

Requisitos

- 1.- Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda.
- 2.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 13.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - Registro Civil	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
385	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE NULIDAD O DE INVALIDEZ DE MATRIMONIO JUDICIALMENTE DECLARADO"

Código: PA53109631

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite la inscripción de nulidad o de invalidez de matrimonio judicialmente declarado

Requisitos

- 1.- Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda.
- 2.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - Registro Civil	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
.	Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado civil	Decreto Supremo	015-PCM	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE REUBICACIÓN DE FÉRETRO, O EXHUMACIÓN Y/O TRASLADO DE CADÁVER."

Código: PA53100FBC

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener la autorización de reubicación de féretro o exhumación, traslado de cadaver

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Copia de la Autorización del Ministerio del Salud.
- 3.- Copia de la Autorización del cementerio donde se trasladará el cadáver, de corresponder.
- 4.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - Registro Civil	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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
. 44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEAN LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD"

Código: PA531027C3

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener información publica que posean las unidades organicas

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
Costos por reproducción:
- El costo de la reproducción o copia de la información es de S/ 0.10 (por unidad)
- Información en CD : S/ 1.00 (por unidad)
- Información por Correo electrónico: gratuito

Notas:

- 1.- 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.
- 2.- 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.
- 3.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se pone a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano se acerca a la entidad, cancela 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.
- 4.- No se puede 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.
- 5.- 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SECRETARIA GENERAL

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	Tribunal de Transparencia - TRIBUNAL DE TRANSPARENCIA
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
. 7	LEY QUE MODIFICA LA LEY N° 27806	Ley	27927	13/01/2003
.	LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	27/05/2003
.	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	1353	07/01/2017
.	REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Decreto Supremo	072-2003-PCM	13/08/2003
10 al 20	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Decreto Supremo	021-2019-JUS	11/12/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACOGIMIENTO AL SILENCIO ADMINISTRATIVO (Válido para todas las Unidades Orgánicas)"

Código: PA53102475

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite el acogimiento al silencio administrativo

Requisitos

1.- Solicitud - Declaración Jurada

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de la Unidad Orgánica Competente - UNIDAD ORGANICA COMPETENTE	NO APLICA
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 DISTRITAL DE SOCABAYA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS (Válido para todas las Unidades Orgánicas)"

Código: PA5310B593

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite la atención de quejas y denuncias

Requisitos

- 1.- Solicitud - Declaración Jurada
- 2.- Adjuntar copia de documentos sustentatorios o representante legal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de la Unidad Orgánica Competente - UNIDAD ORGANICA COMPETENTE	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, QUE POSEAN LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD"

Código: PA53107FC1

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener copias certificadas

Requisitos

- 1.- Solicitud - Declaración Jurada
- 2.- Pago por derecho de trámite: (Por hoja)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 4.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO"

Código: PA5310B814

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite el Desistimiento del procedimiento administrativo

Requisitos

1.- Solicitud - Declaración Jurada

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de la Unidad Orgánica Competente - UNIDAD ORGANICA COMPETENTE	
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS DE SERVICIOS PÚBLICOS EN ÁREAS DE DOMINIO PÚBLICO (Por cada intervención). - Para trabajo de ampliación de redes, Mantenimiento de redes. - Para trabajos de canalización, calas acometidas de conexión, cámaras, buzones, postes entre otros."

Código: PA531093CE

Descripción del procedimiento

Están obligadas a solicitar la autorización las empresas públicas, privadas y mixtas prestadoras de servicios públicos.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato e indicar la ubicación de la obra a ejecutar, de acuerdo al Plan Anual de Obras presentado con antelación.
- 2.- Copia simple de la Resolución emitida por el Ministerio que otorga el permiso al operador para prestar el servicio solo cuando se trate de Servicios de Telecomunicaciones. (cuando corresponda)
- 3.- Original emitido por el Ministerio de Cultura, con opinión favorable (para la Zona Monumental según sea el caso).
- 4.- Copia simple de la Autorización de desvío de Tránsito de la MPA. (Cuando corresponda)
- 5.- Declaración Jurada donde el administrado o la empresa contratista se comprometa dejar la vía, pavimento y otros en el mismo estado en el que lo encontró.
- 6.- Pago por derecho de trámite

Notas:

1.- El Plan Anual de Obras se elabora anualmente y se presenta por medio digital a la municipalidad, durante la primera semana de Diciembre del año anterior, de acuerdo al contenido dispuesto en el artículo 8 de la Ley.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 285.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
. 73,78 y 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial	Ley	30056	02/07/2013
3, 4, 5, 7 y 9	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público.	Ley	30477	29/06/2016
5	Regula los requisitos de procedimientos de la Gerencia de Desarrollo Urbano en Obras Privadas, Gestión de Riesgos y Obras Públicas	Ordenanza Municipal	263-2021-MDS	28/05/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE LA EJECUCIÓN DE OBRA DE SERVICIOS PÚBLICOS AUTORIZADAS EN ÁREAS DE DOMINIO PÚBLICO. - Para trabajo de ampliación de redes, Mantenimiento de redes y conexión domiciliaria. - Para trabajos de canalización , calas acometidas de conexión, cámaras, buzones, postes entre otros."

Código: PA531034AF

Descripción del procedimiento

Están obligadas a solicitar la autorización las empresas públicas, privadas y mixtas prestadoras de servicios públicos.

Requisitos

1.- Solicitud según formato e indicar la ubicación de la obra a ejecutar, de acuerdo al Plan Anual de Obras presentado con antelación.

Notas:

1.- El Plan Anual de Obras se elabora anualmente y se presenta por medio digital a la municipalidad, durante la primera semana de Diciembre del año anterior, de acuerdo al contenido dispuesto en el artículo 8 de la Ley.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73,78 y 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3, 4, 5, 7 y 9	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público.	Ley	30477	29/06/2016
t 5	Regula los requisitos de procedimientos de la Gerencia de Desarrollo Urbano en Obras Privadas, Gestión de Riesgos y Obras Públicas	Ordenanza Municipal	263-2021-MDS	28/05/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA REPARACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE VEREDA, BERMAS Y OTROS "

Código: PA53107C73

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener la Autorización para la reparación o modificación de vereda, bermas y otros

Requisitos

- 1.- Solicitud - Declaración Jurada.
- 2.- Plano de Ubicación a escala 1/500.
- 3.- Plano de Arquitectura a escala 1/50 ó 1/100.
- 4.- Plano de Elevación actual y propuesta a escala de 1/50 ó 1/100.
- 5.- Memoria Descriptiva.
- 6.- Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73,78 y 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Regula los requisitos de procedimientos de la Gerencia de Desarrollo Urbano en Obras Privadas, Gestión de Riesgos y Obras Públicas	Ordenanza Municipal	263-2021-MDS	28/05/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE Y DESAGÜE. "

Código: PA53101295

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite la instalación de conexiones domiciliarias de servicios públicos de agua potable y desagüe

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, que incluya necesariamente la siguiente información:
 * Identificación de la entidad prestadora de servicio (EPS) solicitante y número de RUC. En caso de una EPS
 * Identificación del representante o apoderado de EPS con indicación de su DNI.
- 2.- Copia simple de contrato de la Municipalidad o empresa de la EPS
- 3.- Declaración Jurada donde el administrado o la empresa contratista se comprometa dejar la vía, pavimento y otros en el mismo estado en el que lo encontró.
- 4.- Exhibición del comprobante de pago de la tasa por concepto de derecho de trámite. (1%)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
 Anexo: 101
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 y 5	* 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.	* Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial,	Ley	30056	02/07/2013
.	Modifican Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento	Resolución de Consejo Directivo	042-2011- SUNASS-CD,	28/10/2011
5	Regula los requisitos de procedimientos de la Gerencia de Desarrollo Urbano en Obras Privadas, Gestión de Riesgos y Obras Públicas	Ordenanza Municipal	263-2021-MDS	28/05/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS DE SERVICIOS PÚBLICOS EN ÁREAS DE DOMINIO PÚBLICO EN CASOS ESPECIALES. (Por cada intervención) - Para trabajo de ampliación de redes, Mantenimiento de redes y otros."

Código: PA5310362B

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener Autorización para la ejecución de obras de servicios públicos

Requisitos

- 1.- Solicitud - Declaración Jurada
- 2.- Adjuntar copia de la autorización o contrato de la empresa prestadora del servicio. (según sea el caso).
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Copia simple del contrato que se firmo con la empresa contratista cuando el servicio sea individual.
- 5.- Copia simple de la Resolución emitida por el Ministerio que otorga el permiso al operador para prestar el servicio solo cuando se trate de Servicios de Telecomunicaciones. (cuando corresponda)
- 6.- Copia de la autorización o informe emitido por el Ministerio de Cultura, con opinión favorable (según sea el caso).
- 7.- Copia simple de la Autorización de desvío de Tránsito de la MPA. (Cuando corresponda)
- 8.- Declaración Jurada donde el administrado o la empresa contratista se comprometa dejar la vía, pavimento y otros en iguales condiciones a como la encontró.
- 9.- Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 197.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73,78 y 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial.	Ley	30056	02/07/2013
4 y 5	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura,	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
5	Regula los requisitos de procedimientos de la Gerencia de Desarrollo Urbano en Obras Privadas, Gestión de Riesgos y Obras Públicas	Ordenanza Municipal	263-2021-MDS	28/05/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE LA EJECUCIÓN DE OBRA DE SERVICIOS PÚBLICOS AUTORIZADAS EN ÁREAS DE DOMINIO PUBLICO EN CASOS ESPECIALES. - Para trabajo de ampliación de redes, Mantenimiento de redes y otros."

Código: PA5310D7FE

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener la conformidad de la ejecución de obras de servicios públicos

Requisitos

- 1.- Solicitud - Declaración Jurada
- 2.- Copia de las pruebas de concreto, asfalto, compactaciones entre otros (según sea el caso).
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 275.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73,78 y 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
5	Regula los requisitos de procedimientos de la Gerencia de Desarrollo Urbano en Obras Privadas, Gestión de Riesgos y Obras Públicas	Ordenanza Municipal	263-2021-MDS	28/05/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"A). LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A. - PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 m2 CONSTRUIDOS (siempre que constituya la única edificación en el lote)."

Código: PA5310DE19

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo regulado por la Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones; para que el administrado pueda construir de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones y normatividad vigente en la jurisdicción de Socabaya.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

FUE (03 Juegos originales), debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria.

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

3.- Pago por derecho de trámite

4.- Documentación Técnica : 03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad o Archicad)

4.1 Plano de Ubicación.

4.2 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) estructuras, instalaciones sanitarias e instalaciones eléctricas.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:(procedimiento administrativo)

1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.

2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50m y colinden con edificaciones existentes. Tramitar dicha licencia bajo la modalidad "B".

2.- Notas:

a. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el administrado y los profesionales habilitados que intervengan.

b. Todos los planos y documentos técnicos deben estar debidamente sellados y firmados por los profesionales de cada especialidad. Esta documentación debe ser presentada, también en un archivo digital.

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

d. La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

e. Se adjuntará al expediente de Licencia de Edificación el anexo "H", de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts.10, 25 y 31	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art 25	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018
Art. 58.1, 61,63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
.	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	D.S. N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"B) LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A. - PARA AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR. La edificación original cuentan con licencia de construcción conformidad de obra o declaratoria de fabrica y/o edificación sin carga, y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m2."

Código: PA5310EF98

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo regulado por la Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones; para que el administrado pueda construir de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones y normatividad vigente en la jurisdicción de Socabaya.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

FUE (03 Juegos originales), debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria.

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

3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica ó 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 ó de edificación de la construcción existente.

4.- Pago por derecho de trámite.

5.- Documentación Técnica : 03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad o Archicad)

5.1 Plano de ubicación.

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

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:(procedimiento administrativo)

1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.

2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50m y colinden con edificaciones existentes. Tramitar dicha licencia bajo la modalidad "B".

2.- Notas:

a. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el administrado y los profesionales habilitados que intervengan.

b. Todos los planos y documentos técnicos deben estar debidamente sellados y firmados por los profesionales de cada especialidad. Esta documentación debe ser presentada, también en un archivo digital.

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

d. La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

e. Se adjuntará al expediente de Licencia de Edificación el anexo "H", de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts.10, 25 y 31	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art 25	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018
Art. 58.1, 61, 63.4	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019
.	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	D.S. N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"C). LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES (según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE)"

Código: PA5310C4D9

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo regulado por la Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones; para que el administrado pueda construir de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones y normatividad vigente en la jurisdicción de Socabaya.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

FUE (03 Juegos originales), debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria.

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

3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica ó 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 ó de edificación de la construcción existente.

4.- Pago por derecho de trámite.

5.- Documentación Técnica : 03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad o Archicad)

5.1 Plano de ubicación.

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

6.- Declaración Jurada de habilitación profesional del arquitecto responsable del proyecto.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:(procedimiento administrativo)

1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.

2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50m y colinden con edificaciones existentes. Tramitar dicha licencia bajo la modalidad "B".

2.- Notas:

a. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el administrado y los profesionales habilitados que intervengan.

b. Todos los planos y documentos técnicos deben estar debidamente sellados y firmados por los profesionales de cada especialidad. Esta documentación debe ser presentada, también en un archivo digital.

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

d. La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

e. Se adjuntará al expediente de Licencia de Edificación el anexo "H", de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts.10, 25 y 31	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art 25	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018
Art. 58.1, 61, 63.3	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019
.	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	D.S. N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA5310EB59

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo regulado por la Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones; para que el administrado pueda construir de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones y normatividad vigente en la jurisdicción de Socabaya.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

FUE (03 Juegos originales), debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria.

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

3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica ó 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 ó de edificación de la construcción existente.

4.- Pago por derecho de trámite.

5.- Documentación Técnica : 03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad o Archicad)

5.1 Plano de ubicación.

5.2 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), en los que se diferencien la edificación existente de las áreas y elementos remodelados.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:(procedimiento administrativo)

1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.

2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50m y colinden con edificaciones existentes. Tramitar dicha licencia bajo la modalidad "B".

2.- Notas:

a. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el administrado y los profesionales habilitados que intervengan.

b. Todos los planos y documentos técnicos deben estar debidamente sellados y firmados por los profesionales de cada especialidad. Esta documentación debe ser presentada, también en un archivo digital.

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

d. La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

e. Se adjuntará al expediente de Licencia de Edificación el anexo "H", de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts.10, 25 y 31	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art 25	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018
Art. 58.1, 61, 63.5	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019
.	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	D.S. N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"E) LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (Para vivienda Unifamiliar de más de 20 m, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)"

Código: PA5310A9BB

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo regulado por la Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones; para que el administrado pueda construir de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones y normatividad vigente en la jurisdicción de Socabaya.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

FUE (03 Juegos originales), debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria.

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

3.- Pago por derecho de trámite

4.- Documentación Técnica : 03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad o Archicad)

4.1 Plano de ubicación y localización, según formato.

4.2 Planos de especialización que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:(procedimiento administrativo)

1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.

2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50m y colinden con edificaciones existentes. Tramitar dicha licencia bajo la modalidad "B".

2.- Notas:

a. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el administrado y los profesionales habilitados que intervengan.

b. Todos los planos y documentos técnicos deben estar debidamente sellados y firmados por los profesionales de cada especialidad. Esta documentación debe ser presentada, también en un archivo digital.

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

d. La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

e. Se adjuntará al expediente de Licencia de Edificación el anexo "H", de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts.10, 25 y 31	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art 25	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018
Art. 58.1, 61, 63.6	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019
.	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	D.S. N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"F) LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA DEMOLICIÓN TOTAL . (de edificaciones menores de 3 pisos de altura, que no cuenten con semisótanos y sótanos, siempre que no haga uso de explosivos)"

Código: PA53108B86

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo regulado por la Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones; para que el administrado pueda construir de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones y normatividad vigente en la jurisdicción de Socabaya.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

FUE (03 Juegos originales), debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria.

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

3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica ó 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 ó de edificación de la construcción existente.

4.- Declaración Jurada del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/ gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

5.- Pago por derecho de trámite.

6.- Documentación Técnica:03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad o Archicad)

6.1 Plano de ubicación y localización.

6.2 Plano de planta de la edificación a demoler.

6.3 Carta de seguridad de obra, firmada por ingeniero civil.

6.4 Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por Ingeniero Civil.

6.5 Plano de cerramiento del predio acompañado de la declaración jurada de habilitación del profesional.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:(procedimiento administrativo)

1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.

2) Demoliciones que requieran el uso de explosivos y otras que no estén comprendidas según el reglamento vigente.

2.- Notas:

a. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el administrado y los profesionales habilitados que intervengan.

b. Todos los planos y documentos técnicos deben estar debidamente sellados y firmados por los profesionales de cada especialidad. Esta documentación debe ser presentada, también en un archivo digital.

d. La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

e. Se adjuntará al expediente de Licencia de Edificación el anexo "H", de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts.10, 25 y 31	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art 25	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018
Art. 58.1, 61, 63.7	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019
.	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	D.S. N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"G). LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA OBRAS DE CARÁCTER MILITAR (de las Fuerzas Armadas), DE CARÁCTER POLICIAL (Policía Nacional del Perú) Y ESTABLECIMIENTOS PENIPOTENCIARIOS"

Código: PA5310BF82

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo regulado por la Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones; para que el administrado pueda construir de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones y normatividad vigente en la jurisdicción de Socabaya.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

FUE (03 Juegos originales), debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria.

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

3.- Pago por derecho de trámite

4.- Documentación Técnica : 03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad o Archicad)

4.1 Plano de ubicación y localización.

4.2 Memoria descriptiva

5.- Indicar número del código único de inversión generado por el sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:(procedimiento administrativo)

1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.

2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50m y colinden con edificaciones existentes. Tramitar dicha licencia bajo la modalidad "B".

2.- Notas:

a. Todos los planos y documentos técnicos deben estar debidamente sellados y firmados por los profesionales de cada especialidad. Esta documentación debe ser presentada, también en un archivo digital.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts.10, 25 y 31	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art 25	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018
Art. 58.1, 61, 63.8	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019
.	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	D.S. N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"H). LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, 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"

Código: PA5310763E

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo regulado por la Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones; para que el administrado pueda construir de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones y normatividad vigente en la jurisdicción de Socabaya.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

FUE (03 Juegos originales), debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria.

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

3.- Pago por derecho de trámite

4.- Documentación Técnica : 03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad o Archicad)

4.1 Plano de ubicación

4.2 Plano perimétrico.

4.3 Descripción general del proyecto.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:(procedimiento administrativo)

1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.

2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50m y colinden con edificaciones existentes. Tramitar dicha licencia bajo la modalidad "B".

2.- Nota:

a. Todos los planos y documentos técnicos deben estar debidamente sellados y firmados por los profesionales de cada especialidad. Esta documentación debe ser presentada, también en un archivo digital.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts.10, 25 y 31	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art 25	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018
Art. 58.1, 61, 63.9	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019
.	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	D.S. N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"I). LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA EDIFICACIONES CORRESPONDIENTES A PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL SECTOR VIVIENDA, PARA LA REUBICACIÓN DE BENEFICIARIOS DE ATENCIÓN EXTRAORDINARIA DEL BONO FAMILIAR HABITACIONAL. (Establecidos en numeral 3.2.1 de la Art 3 de la ley 27829, Ley que crea el bono familiar habitacional BFH)"

Código: PA5310B7F0

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo regulado por la Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones; para que el administrado pueda construir de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones y normatividad vigente en la jurisdicción de Socabaya.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

FUE (03 Juegos originales), debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria.

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

3.- Pago por derecho de trámite

4.- Documentación Técnica : 03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad o Archicad)

4.1 Plano de ubicación

4.2 Plano arquitectura (Plantas, cortes y elevaciones).

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:(procedimiento administrativo)

1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.

2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50m y colinden con edificaciones existentes. Tramitar dicha licencia bajo la modalidad "B".

2.- Nota:

a. Todos los planos y documentos técnicos deben estar debidamente sellados y firmados por los profesionales de cada especialidad. Esta documentación debe ser presentada, también en un archivo digital.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts.10, 25 y 31	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art 25	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018
Art. 58.1, 61, 63.10	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019
.	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	D.S. N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"A). LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B PARA EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA, EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (no mayores a 5 pisos y que no superen los 3,000 m2 de área techada)"

Código: PA5310BB6E

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo regulado por la Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones; para que el administrado pueda construir de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones y normatividad vigente en la jurisdicción de Socabaya.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

FUE (03 Juegos originales), debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria.

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

3.- Pago por derecho de trámite

4.- Documentación Técnica: 03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad o Archicad)

4.1 Plano de ubicación y localización del lote.

4.2 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, instalaciones 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.

4.3 Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Art. 39 en la Norma E-050 "Suelos y cimentaciones" del RNE acompañado memoria descriptiva que precise las características de la obra además de las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. (de ser el caso).

4.4 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.

5.- Certificado de factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes a de vivienda

6.- Para proyectos multifamiliar o condominios, la póliza CAR (todo Riesgo Contratista), según de las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al seguro complementario de trabajo de riesgo previsto en la Ley N° 26790.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad: (Para el procedimiento administrativo).

1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura, e incluidos en el inventario que debe remitir el citado. Ministerio, de acuerdo en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.

2.- Notas:

(a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

(b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

(c) La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

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

(e) El administrado puede presentar en el expediente solo (01) un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En este supuesto, los otros (02) dos juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de (03) tres días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

(f) Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia de edificación, a excepción de obras preliminares, se presentará el ANEXO H, hasta 02 días hábiles antes del inicio de la obra.

(g) La documentación Técnica es presentada en archivo digital a excepción del requisito 4.4

(h) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 480.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts.10, 25 y 31.	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
.	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018
Art. 58.2, 61, 64.1	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019
.	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	D.S. N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"B). LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común de acuerdo a la legislación de la materia)."

Código: PA53100F44

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo regulado por la Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones; para que el administrado pueda construir de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones y normatividad vigente en la jurisdicción de Socabaya.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

FUE (03 Juegos originales), debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria.

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

3.- Pago por derecho de trámite.

4.- Documentación Técnica : 03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad o Archicad):

4.1 Plano de ubicación.

4.2 Planos de especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de propietarios, conforme al Reglamento interno o TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda. Siempre que esta se encuentre inscrita en registro de predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad: (Para el procedimiento administrativo).

1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura, e incluidos en el inventario que debe remitir el citado. Ministerio, de acuerdo en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.

2.- Notas:

(a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

(b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

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

(d) El administrado puede presentar en el expediente solo (01) un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En este supuesto, los otros (02) dos juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de (03) tres días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

(e) Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia de edificación, a excepción de obras preliminares, se presentará el ANEXO H, hasta 02 días hábiles antes del inicio de la obra.

(f) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 480.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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 DISTRITAL DE SOCABAYA"

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts.10, 25 y 31.	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
.	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018
Art. 58.2, 61, 64.4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019
.	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	D.S. N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA53107A4F

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo regulado por la Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones; para que el administrado pueda construir de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones y normatividad vigente en la jurisdicción de Socabaya.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

FUE (03 Juegos originales), debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria.

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

3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica ó 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 ó de edificación de la construcción existente.

4.- Pago por derecho de trámite.

5.- Documentación Técnica:03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad o Archicad)

5.1 Plano de ubicación y localización del lote.

5.2 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fabrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.

5.3 Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Art. 33 en la Norma E 050 "Suelos y cimentaciones" - 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.

5.4 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.

6.- Certificado de factibilidad de Servicios para obra de ampliación de vivienda multifamiliar, obras de remodelación de vivienda unifamiliar a multifamiliar o a otros fines diferentes a de vivienda.

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

8.- En caso que el predio este sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del reglamento interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la junta de propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el registro de predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la junta de propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

9.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros, y como complemento de trabajo de riesgo previsto en la Ley N° 26790.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad: (Para el procedimiento administrativo).

1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura, e incluidos en el inventario que debe remitir el citado. Ministerio, de acuerdo en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.

2.- Notas:

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

b. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

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

d. La Poliza CAR se entrega obligatoriamente a la municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

e. El administrado puede presentar en el expediente solo (01) un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En este supuesto, los otros (02) dos juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de (03) tres días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

f. Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia de edificación, a excepción de obras preliminares, se presentará el ANEXO H, hasta 02 días hábiles antes del inicio de la obra.

g. La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

FUE

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 480.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts.10, 25 y 31.	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
.	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018
Art. 58.2, 61, 64.2	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019
.	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	D.S. N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"D). LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - PARA DEMOLICIÓN TOTAL (Para de Edificaciones hasta 5 pisos que cuenten con semisótano y/o sótanos)"

Código: PA53102148

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo regulado por la Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones; para que el administrado pueda construir de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones y normatividad vigente en la jurisdicción de Socabaya.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

FUE (03 Juegos originales), debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria.

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

3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica ó 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 ó de edificación de la construcción existente.

4.- Declaración Jurada del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/ gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

5.- Pago por derecho de trámite

6.- Documentación Técnica:03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad o Archicad)

6.1 Plano de ubicación y localización del lote.

6.2 Plano de Planta diferenciando las zonas y elementos de edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad, para el caso de demoliciones parciales.

6.3 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 "Seguridad durante la Construcción" RNE y demás normas de la materia. Así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.

7.- En caso el predio a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjunta lo siguiente:

a) Copia del reglamento interno.

b) Plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria.

c) Autorización de la junta de propietarios siempre que esta se encuentre inscrita en registro de predios.

8.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros, y como complemento de trabajo de riesgo previsto en la Ley N° 26790.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad: (Para el procedimiento administrativo).

1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura, e incluidos en el inventario que debe remitir el citado. Ministerio, de acuerdo en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.

2.- Notas:

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

b. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

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

d. La Poliza CAR se entrega obligatoriamente a la municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

e. El administrado puede presentar en el expediente solo (01) un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En este supuesto, los otros (02) dos juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de (03) tres días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

f. Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia de edificación, a excepción de obras preliminares, se presentará el ANEXO H, hasta 02 días hábiles antes del inicio de la obra.

g. La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 480.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts.10, 25 y 31.	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
.	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018
Art. 58.2, 61, 64.3	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019
.	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	D.S. N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA: A) PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUIINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/o más de 3,000 m2 de área techada). / B) PARA EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D) / C) PARA EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA / D) PARA EDIFICACIONES DE 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) / E) PARA EDIFICACIONES DE MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área techada) / F) PARA LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes) / G) PARA TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D"

Código: PA5310E577

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo regulado por la Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones; para que el administrado pueda construir de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones y normatividad vigente en la jurisdicción de Socabaya.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

FUE (03 Juegos originales), debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria.

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

3.- Pago por derecho de trámite.

4.- Documentación Técnica: 03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad o Archicad)

4.1 Plano de ubicación y localización del lote.

4.2 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, instalaciones 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.

4.3 Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Art. 39 en la Norma E-050 "Suelos y cimentaciones" del RNE acompañado memoria descriptiva que precise las características de la obra además de las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. (de ser el caso).

4.4 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.

5.- Certificado de factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes a de vivienda

6.- Certificación Ambiental de la entidad competente.

7.- Estudio de impacto Vial de la entidad competente.

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

9.- Plano de seguridad y evacuación, cuando correspondan (Especialidad de arquitectura) Así mismo Plano de Seguridad, cuando corresponda (Especialidad de estructuras, sanitarias y electromecánicas).

10.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros, y como complemento de trabajo de riesgo previsto en la Ley N° 26790.

Notas:

1.- Notas:

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

b. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

c. La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

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

e. 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.

f. 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.

g. El administrado puede presentar en el expediente solo (01) un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En este supuesto, los otros (02) dos juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de (03) tres días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

h. Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia de edificación, a excepción de obras preliminares, se presentará el ANEXO H, hasta 02 días hábiles antes del inicio de la obra.

i. La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

FUE

Canales de atención

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

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1253.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts.10.3, 25	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 25	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018
Art. 58.3, 61, 65	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019
.	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	D.S. N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"H.LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C- APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE NACIÓN, DECLARADOS POR EL MINISTERIO DE CULTURA (INCLUYE EN ESTA MODALIDAD LAS AMPLIACIONES, REMODELACIONES Y PUESTA EN VALOR HISTÓRICO)"

Código: PA53109E40

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo regulado por la Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones; para que el administrado pueda construir de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones y normatividad vigente en la jurisdicción de Socabaya.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

FUE (03 Juegos originales), debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria.

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

3.- Pago por derecho de trámite.

4.- Documentación Técnica: 03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad o Archicad)

4.1 Plano de ubicación y localización del lote.

4.2 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, instalaciones 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.

4.3 Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Art. 39 en la Norma E-050 "Suelos y cimentaciones" del RNE acompañado memoria descriptiva que precise las características de la obra además de las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. (de ser el caso).

4.4 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.

4.5 Plano de arquitectura deberá contener lo siguiente.

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

- Plano de la edificación resultante.

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

4.6 Planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se vayan a eliminar y los elementos nuevo, detallando adecuadamente los empalmes.

4.7 Planos de instalaciones deben:

- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.

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

5.- Plano de seguridad y evacuación, cuando correspondan (Especialidad de arquitectura) Así mismo Plano de Seguridad, cuando corresponda (Especialidad de estructuras, sanitarias y electromecánicas).

6.- Certificación Ambiental de la entidad competente.

7.- Estudio de impacto Vial de la entidad competente.

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

9.- Certificado de factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes a de vivienda

10.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros, y como complemento de trabajo de riesgo previsto en la Ley N° 26790.

Notas:

1.- Notas:

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

b. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

c. La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

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

e. 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.

f. 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.

g. El administrado puede presentar en el expediente solo (01) un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En este supuesto, los otros (02) dos juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de (03) tres días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

h. Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia de edificación, a excepción de obras preliminares, se presentará el ANEXO H, hasta 02 días hábiles antes del inicio de la obra.

i. La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

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

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1253.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts.10.3, 25	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 25	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018
Art. 58.3, 61, 65, 65.7	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019
.	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	D.S. N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"I). LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR COMISIÓN TÉCNICA - PARA DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos del altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)"

Código: PA53107A16

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo regulado por la Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones; para que el administrado pueda construir de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones y normatividad vigente en la jurisdicción de Socabaya.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

FUE (03 Juegos originales), debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria.

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

3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica ó 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 ó de edificación de la construcción existente.

4.- Declaración Jurada del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/ gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

5.- Pago por derecho de trámite.

6.- Documentación Técnica: 03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad o Archicad)

6.1 Plano de ubicación y localización, del lote.

6.2 Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinearán 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.

6.3 Plano de cerramiento del predio cuando se trate de demolición total.

6.4 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" Seguridad durante la Construcción" RNE y demás normas de la materia. Así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.

7.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros, y como complemento de trabajo de riesgo previsto en la Ley N° 26790.

8.- En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente:

a) Autorizaciones de las autoridades competentes: SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y CENEPRED, según corresponda.

b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/o y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones.

Notas:

1.- Notas:

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

b. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

c. La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

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

e. El administrado puede presentar en el expediente solo (01) un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En este supuesto, los otros (02) dos juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de (03) tres días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

f. Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia de edificación, a excepción de obras preliminares, se presentará el ANEXO H, hasta 02 días hábiles antes del inicio de la obra.

g. La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 1253.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts.10.3, 25	TUO de la Ley Nº 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 25	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo	Nº 1426	16/09/2018
Art. 58.3, 61, 65, 65.8	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. Nº 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019
.	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	D.S. Nº 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"A. LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B, C y D CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS"

Código: PA53108967

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo regulado por la Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones; para que el administrado pueda construir de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones y normatividad vigente en la jurisdicción de Socabaya.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

FUE (03 Juegos originales), debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria.

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

3.- Pago por derecho de trámite.

4.- Documentación Técnica: 03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad o Archicad)

4.1 Plano de ubicación y localización del lote.

4.2 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, instalaciones 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.

4.3 Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Art. 39 en la Norma E-050 "Suelos y cimentaciones" del RNE acompañado memoria descriptiva que precise las características de la obra además de las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

5.- Certificado de factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes a de vivienda

6.- Certificación Ambiental de la entidad competente.

7.- Estudio de impacto Vial de la entidad competente.

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

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

10.- Informe técnico favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los revisores urbanos.

11.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros, y como complemento de trabajo de riesgo previsto en la Ley N° 26790.

Notas:

1.- Notas: a. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. b. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. c. La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. d. Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. e. 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. f. 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. g. El administrado puede presentar en el expediente solo (01) un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En este supuesto, los otros (02) dos juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de (03) tres días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades. h. Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia de edificación, a excepción de obras preliminares, se presentará el ANEXO H, hasta 02 días hábiles antes del inicio de la obra. i. La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

- Modalidad B.
Monto - S/ 380.00

- Modalidad C y D.
Monto - S/ 875.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts.10.3, 25	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 25	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018
Art. 61, 64, 65.8, 69	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019
.	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	D.S. N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA. A) PARA EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA / B) PARA EDIFICACIONES DE LOCALES COMERCIALES CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS, (que individualmente o en conjunto cuenten con mas de 30,000m2 de área techada) / C) PARA EDIFICACIONES DE MERCADOS (que cuenten con más de 15,000 m2 de área techada). / D) PARA LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS. (de más de 20,000 ocupantes)/ E) PARA EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE."

Código: PA5310212B

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo regulado por la Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones; para que el administrado pueda construir de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones y normatividad vigente en la jurisdicción de Socabaya.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

FUE (03 Juegos originales), debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria.

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

3.- Pago por derecho de trámite.

4.- Documentación Técnica: 03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad o Archicad)

4.1 Plano de ubicación y localización del lote.

4.2 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, instalaciones 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.

4.3 Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Art. 39 en la Norma E-050 "Suelos y cimentaciones" del RNE acompañado memoria descriptiva que precise las características de la obra además de las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. (de ser el caso).

4.4 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.

5.- Certificado de factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes a de vivienda

6.- Certificación Ambiental de la entidad competente.

7.- Estudio de impacto Vial de la entidad competente.

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

9.- Plano de seguridad y evacuación, cuando correspondan (Especialidad de arquitectura) Así mismo Plano de Seguridad, cuando corresponda (Especialidad de estructuras, sanitarias y electro-mecánicas.

10.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros, y como complemento de trabajo de riesgo previsto en la Ley N° 26790.

Notas:

1.- Notas:

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

b. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

c. La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

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

e. 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.

f. 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.

g. El administrado puede presentar en el expediente solo (01) un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En este supuesto, los otros (02) dos juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de (03) tres días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

h. Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia de edificación, a excepción de obras preliminares, se presentará el ANEXO H, hasta 02 días hábiles antes del inicio de la obra.

i. La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

FUE

Canales de atención

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

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1882.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts.10.3, 25	TUO de la Ley Nº 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Decreto Legislativo	Art. 25	Decreto Legislativo	Nº 1426	16/09/2018
Art. 58.4, 61, 65	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. Nº 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019
.	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	D.S. Nº 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIONES EN LAS MODALIDADES "B" "C" Y "D" COMISIÓN TÉCNICA (antes de emitida la licencia de edificación) "

Código: PA5310F2B5

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo regulado por la Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones; para que el administrado pueda realizar las modificaciones de su licencia de edificación de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones y normatividad vigente en la jurisdicción de Socabaya.

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Documentación técnica exigida para las modalidades B C y D que sean materia de la modificación propuesta.
- 3.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 4.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

- Modalidad B.
Monto - S/ 212.00
- Modalidad C.
Monto - S/ 610.00
- Modalidad D.
Monto - S/ 980.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

Plazo de atención

Modalidad B: 15 días hábiles
Modalidad C y D: 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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. N°27.A	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 72.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD A (modificaciones sustanciales)"

Código: PA5310C87E

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite la modificación de Licencias de Edificación modalidad A

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito
- 2.- Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad A y de acuerdo a la modificación propuesta (por triplicado).
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 137.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27.A	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones A	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
72.2.5	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD B (modificaciones sustanciales)"

Código: PA531064FD

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite la modificación de Licencias de Edificación en la Modalidad B

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito
- 2.- Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad B y de acuerdo a la modificación propuesta (por triplicado).
- 3.- Factibilidades de Servicios según sea el caso.
- 4.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 230.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27.A	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
64.7 y 72.2.6	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LAS MODALIDADES C Y D - COMISIÓN TÉCNICA (modificaciones sustanciales)"

Código: PA5310EA4E

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite la modificación de Licencias de Edificación en las Modalidades C y D

Requisitos

- 1.- FUE, debidamente suscrito..
- 2.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión del proyecto por la Comisión Técnica.
- 3.- Documentos exigidos para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta. (por triplicado).
- 4.- Planos del proyecto modificado por triplicado.
- 5.- Factibilidad de Servicios, según sea el caso.
- 6.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1150.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27.A	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
66 y 72.2.7	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: A, B, C y D)"

Código: PA53104A2D

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener la pre-declaratoria de edificaciones

Requisitos

- 1.- Anexo C del FUE - Pre Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.
- 2.- En caso que el titular derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento administrativo de edificación, presentará la siguiente documentación:
 - a. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - b. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica ó 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 ó de edificación de la construcción existente.
- 3.- Copia de los planos de ubicación y localización y de la especialidad de arquitectura de la licencia respectiva por triplicado.
- 4.- Pago por derecho de trámite.

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.- El FUE se consignará en el rubro 5, "Anotaciones adicionales para uso múltiple" los datos del pago efectuado por derecho de tramitación: número de recibo, fecha de pago y monto.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

- Modalidad A.
Monto - S/ 110.00
- Modalidad B.
Monto - S/ 198.50
- Modalidad C.
Monto - S/ 396.00
- Modalidad D.
Monto - S/ 748.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
74.2 y 74.4	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROYECTO INTEGRAL DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD C Y D QUE SE PUEDEN DESARROLLAR POR ETAPAS CON EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA."

Código: PA5310BF94

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo regulado por la Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones; para que el administrado pueda construir por etapas de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones y normatividad vigente en la jurisdicción de Socabaya.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

FUE (03 Juegos originales), debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria.

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

3.- Pago por derecho de trámite.

4.- Documentación Técnica: 03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad o Archicad)

4.1 Plano de ubicación y localización del lote.

4.2 Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.

4.3 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, instalaciones 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.

4.4 Plano de seguridad, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda.

4.5 Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Art. 39 en la Norma E-050 "Suelos y cimentaciones" del RNE acompañado memoria descriptiva que precise las características de la obra además de las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. (de ser el caso).

5.- 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.

6.- Certificado de factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes a de vivienda.

7.- Certificación Ambiental, excepto en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas públicas y privadas que se desarrollen en áreas urbanas.

8.- Estudio de impacto Vial de acuerdo a lo establecido en el RNE.

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

10.- Memoria descriptiva.

11.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros, y como complemento de trabajo de riesgo previsto en la Ley N° 26790.

Notas:

1.- Notas:

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

b. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

c. La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

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

e. 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.

f. 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.

g. El administrado puede presentar en el expediente solo (01) un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En este supuesto, los otros (02) dos juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de (03) tres días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

h. Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia de edificación, a excepción de obras preliminares, se presentará el ANEXO H, hasta 02 días hábiles antes del inicio de la obra.

i. La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

FUE

Canales de atención

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

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1520.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts.10.3	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art.3 num 13	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018
Art. 75	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019
.	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	D.S. N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA (para todas las Modalidades: B, C y D)"

Código: PA5310B733

Descripción del procedimiento

Procedimiento por lo cual el administrado solicita la conformidad de obra respectiva de acuerdo a la modalidad correspondiente en cumplimiento a normas vigentes en edificaciones.

Requisitos

- 1.- FUE (03 Juegos originales), debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria.
- 2.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Memoria descriptiva (Declaración Jurada), de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y de las obras pendientes de ejecución de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
- 4.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Notas:
 - a. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
 - b. Todos los requisitos tienen la condición de Declaración Jurada de las personas que lo suscriben; por tanto el funcionario Municipal que lo recibe, solo se limita a verificar en el Acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

- Modalidad B.
Monto - S/ 470.00

- Modalidad C y D.
Monto - S/ 985.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts.28-A	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art.28	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018
Art. 76.2	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA CON MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES (para todas las Modalidades: B, C y D)"

Código: PA531023FD

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO POR LA CUAL LOS ADMISNITRADOS SOLICITAN LA CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA CON MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES EN LA MODALIDAD DE ACUERDO AL REGLAMENTO DE EDIFICACIONES.

Requisitos

- 1.- FUE (03 Juegos originales), debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria.
- 2.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Memoria descriptiva (Declaración Jurada), de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y de las obras pendientes de ejecución de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
- 4.- Plano de replanteo: Planos de ubicación y de Arquitectura (plantas, Cortes y Elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas edificaciones de los planos del proyecto aprobado.
- 5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras establecidas, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.
- 6.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- Notas:

- a. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- b. Los planos son verificados por la Municipalidad o Comisión técnica.
- c. Todos los requisitos tienen la condición de Declaración Jurada de las personas que lo suscriben; por tanto el funcionario Municipal que lo recibe, solo se limita a verificar en el Acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

- Modalidad B.
Monto - S/ 491.00
- Modalidad C y D.
Monto - S/ 996.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 28-A	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art.28	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018
Art. 76.2	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA (para todas las Modalidades: B, C y D)"

Código: PA5310D9AE

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO POR LA CUAL EL ADMINISTRADO SOLICITA LA DECLARACION MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA EN LA MODALIDAD CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES DEL REGLAMETO DE EDIFICACIONES

Requisitos

- 1.- FUE (03 Juegos originales), debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, debe presentar documentación que acredite que cuente con derecho a edificar, según corresponda.
- 3.- En caso de quien solicita la Declaración municipal de edificación terminada no sea el propietario del predio o titular del derecho a edificar, deberá acreditarse la representación del titular.
- 4.- Pago por derecho de trámite.

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

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

- Modalidad B.
Monto - S/ 403.00

- Modalidad C y D.
Monto - S/ 907.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 28-B	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art.28-B	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018
Art. 77.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para todas las Modalidades: A, B, C y D)"

Código: PA53105555

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO POR LA CUAL EL ADMINISTRADO SOLICITA LA CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES EN LA MODALIDAD QUE CORRESPONDE DE ACUERDO AL REGLAMENTO DE EDIFICACIONES.

Requisitos

- 1.- FUE (03 Juegos originales), debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, debe presentar documentación que acredite que cuente con derecho a edificar.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 4.- 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.
- 5.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- Notas:

- a. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- b. Solo para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, comercio y oficinas siempre que dichas edificaciones que hayan acogido al procedimiento administrativo de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación anticipada, la municipalidad correspondiente a solicitud del administrado se podrá extender la Conformidad de Obra a nivel de "casco habitable", debiendo las edificaciones cumplir con:
 - En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, parámetros 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 desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.
 - En las áreas de propiedad exclusiva: Contar revocados falsos pisos y/o contrapisos terminados puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 128.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 28	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 78.1, 78.4, 78.5	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDADES A y B (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa) "

Código: PA53100967

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO POR LA CUA EL ADMINISTRADO SOLICITA LA CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDADES RESPECTIVAS CONFORME AL REGLAMENTO VIGENTE DE EDIFICACIONES.

Requisitos

- 1.- FUE (03 Juegos originales), debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria.
 - 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, debe presentar documentación que acredite que cuente con derecho a edificar.
 - 3.- Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y 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 obra.
 - 4.- Copia de la sección del cuaderno de Obra en la que el responsable de obra acredite las modificaciones efectuadas.
 - 5.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.
 - 6.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra, en caso de no contar con este documento deberá presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.
 - 7.- Pago por derecho de trámite
- 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

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 171.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 28	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 79.2, 79.3 79.4	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDADES C y D (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa) "

Código: PA5310DE73

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO POR LA CUAL SE OTORGA LA CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA PARA LAS MODALIDADES DE ACUERDO AL REGLAMENTO EN EDIFICACIONES VIGENTE.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y 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 constator de obra.
- 4.- Copia de los Comprobantes de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura.
- 5.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra.
- 6.- Copia de la sección del cuaderno de obra en la que el responsable de obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 7.- En caso que el administrado no cuente con el documento que registre la fecha de ejecución de obra, este puede suscribir y presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.
- 8.- Pago por derecho de Trámite.

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

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

- Modalidad C.
Monto - S/ 920.00
- Modalidad D.
Monto - S/ 1150.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 28	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 79.5	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA TODAS LAS MODALIDADES (B, C Y D)"

Código: PA531032E2

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO POR EL CUAL EL ADMINISTRADO SOLICITA EL ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA TODAS LAS MODALIDADES (B, C Y D)

Requisitos

- 1.- FUE, dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se quiere iniciar.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al colegio profesional.
- 3.- Plano de Ubicación y Localización del lote.
- 4.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 5.- Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda.
- 6.- Memoria descriptiva.
- 7.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- Nota:

- a. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- b. La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de arquitectura por la comisión técnica.
- c. En todas las modalidades de aprobación, el anteproyecto tiene una vigencia de 36 meses.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 367.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art N° 25.A	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art.25-A	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018
73.1	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN"

Código: PA5310C649

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO POR LA CUAL LOS ADMINISTRADOS PODRÁ TRAMITAR SU LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Regularización en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo de pago efectuado por derecho de revisión al colegio profesional.
- 2.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador compuesta por:
 - a) Plano de Ubicación y Localización del lote.
 - b) Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones).
 - c) Memoria descriptiva.
- 4.- Carta de seguridad de obra, firmada y sellada por un ingeniero civil colegiado.
- 5.- 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 ex pedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, ó la Licencia de Obra o edificación de la construcción existente que no es materia de regularización.
- 6.- 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; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 7.- Copia del comprobante de pago por la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente al 10% del valor de la obra.
- 8.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjunta la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita ante el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 9.- Pago por derecho de Trámite.

Notas:

1.- Notas:

- a. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y el profesional que interviene.
- b. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable o constataador de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

2.- Nota:

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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

- Modalidad A.
Monto - S/ 367.00
- Modalidad B.
Monto - S/ 608.00
- Modalidad C Y D.
Monto - S/ 1619.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art N° 30	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art.30	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018
Art 83 y 84	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA5310F5B4

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA

Requisitos

1.- FUE en caso de Edificaciones y FUHU en caso de Habilitaciones Urbanas, debidamente suscrito.

2.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- Nota:

La revalidación sólo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales, en caso contrario la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud.

Formularios

FUE

FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 311.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art 4.4	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA5310ACA7

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA

Requisitos

1.- Solicitud firmada por el solicitante indicando número de la licencia y/o del expediente.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art 3.2 literal b	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A Pueden acogerse a esta modalidad: / a) Las habilitaciones urbanas de 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. "b) Las habilitaciones urbanas correspondientes a " 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)."

Código: PA53103564

Descripción del procedimiento

En la presente modalidad, no están contempladas las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

Requisitos

- 1.- Requisitos comunes:
FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
 - 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 3.- Pago por derecho de Trámite.
 - 4.- Certificado de Zonificación y Vías.
 - 5.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica.
 - 6.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 7.- Documentación Técnica (03 Juegos originales y archivo digital)
 - 7.1 Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 7.2 Plano perimétrico y topográfico.
 - 7.3 Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - 7.4 Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 7.5 Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 7.6 Memoria descriptiva.
 - 8.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
 - 9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del Art.21 del Reglamento.
 - 10.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
 - 11.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación de acuerdo a los previsto en el literal c del art 21 del reglamento.
- Notas:
- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
 - 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.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 281.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16	TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA,	28/02/2017
19.1, 22, 24.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B Se sujetan a esta modalidad: / a) Las habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano. "b) 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."

Código: PA5310A536

Descripción del procedimiento

En la presente modalidad, no están contempladas las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

Requisitos

- 1.- Requisitos comunes
FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Pago por derecho de Trámite.
- 4.- Certificado de Zonificación y Vías.
- 5.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 6.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 7.- Documentación Técnica (03 Juegos originales y archivo digital)
 - 7.1 Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 7.2 Plano perimétrico y topográfico.
 - 7.3 Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro de corresponder.
 - 7.4 Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 7.5 Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 7.6 Memoria descriptiva.
- 8.- Copia del Planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del Art.21 del Reglamento.
- 10.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación de acuerdo a los previsto en el literal c del art 21 del reglamento.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 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.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.

Formularios

FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 745.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16	TUO Ley Nº 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
19.2, 22, 25.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Art	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C. (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) Se sujetan a esta modalidad: / 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. d) Todas las demás habilitaciones urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles."

Código: PA53101BB2

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener la Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C

Requisitos

- 1.- Requisitos comunes
FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Pago por derecho de Trámite.
- 4.- Certificado de Zonificación y Vías.
- 5.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 6.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 7.- Documentación Técnica (03 Juegos originales y archivo digital)
 - 7.1 Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 7.2 Plano perimétrico y topográfico.
 - 7.3 Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro de corresponder.
 - 7.4 Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 7.5 Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 7.6 Memoria descriptiva.
- 8.- Copia del Planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del Art. 21 del Reglamento.
- 10.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación de acuerdo a los previsto en el literal c del art 21 del reglamento.
- 12.- Estudio de Impacto Vial, en los casos que establezca el RNE.
- 13.- Copia de los comprobantes de pago por revisión del proyecto.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 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.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.

Formularios

FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 1252.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16	TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
19.3, 22, 25.1 y 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD - D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) Se sujetan a esta modalidad: / a) Predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, y por tanto, se requiera de la formulación de un Planeamiento Integral. b) Predios que colinden con Zonas Arqueológicas, con bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o con áreas naturales protegidas. c) Con o sin construcción simultanea para fines de industria, comercio y usos especiales (OU)"

Código: PA53105078

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener la Licencia de Habilitación urbana

Requisitos

- 1.- Requisitos comunes
FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Pago por derecho de Trámite.
- 4.- Certificado de Zonificación y Vías.
- 5.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 6.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 7.- Documentación Técnica (03 Juegos originales y archivo digital)
 - 7.1 Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 7.2 Plano perimétrico y topográfico.
 - 7.3 Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro de corresponder.
 - 7.4 Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 7.5 Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 7.6 Memoria descriptiva.
- 8.- Copia del Planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del Art. 21 del Reglamento.
- 10.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación de acuerdo a los previsto en el literal c) del art 21 del reglamento.
- 12.- Estudio de Impacto Vial, en los casos que establezca el RNE.
- 13.- Copia de los comprobantes de pago por revisión del proyecto.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 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.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.

Formularios

FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 1781.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16	TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
19.4, 22, 25.1 y 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B, C y D CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS."

Código: PA5310E4C4

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener la Licencia de Habilitación Urbana

Requisitos

- 1.- Requisitos comunes
FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Pago por derecho de Trámite.
- 4.- Certificado de Zonificación y Vías.
- 5.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 6.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 7.- Documentación Técnica (03 Juegos originales y archivo digital)
 - 7.1 Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 7.2 Plano perimétrico y topográfico.
 - 7.3 Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro de corresponder.
 - 7.4 Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 7.5 Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 7.6 Memoria descriptiva.
- 8.- Copia del Planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del Art. 21 del Reglamento.
- 10.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación de acuerdo a los previsto en el literal c del art 21 del reglamento.
- 12.- Estudio de Impacto Vial, en los casos que establezca el RNE.
- 13.- Copia de los comprobantes de pago por revisión del proyecto.
- 14.- Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 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 documentación técnica debe contener el nombre, firma colegiatura, especialidad y el sello conforme del Revisor Urbano.
- 5.- Los requisitos 1 y 7 podrán ser presentados en un juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos juegos originales.
- 6.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana con evaluación previa por los Revisores Urbanos; así como, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

- Modalidad B.
Monto - S/ 470.00

- Modalidad C y D.
Monto - S/ 894.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16	TUO Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD A."

Código: PA53103EBF

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener la modificación de proyectos de habilitación urbana

Requisitos

1.- FUHU debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables indicando el número de Recibo y la fecha de pago del Trámite ante la Municipalidad así como la copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales según la modalidad que corresponda.

2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.

3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

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.

Formularios

FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 194.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.22	TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
28.2 literal a.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019
.22	Modifica la Ley N° 29090 de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B."

Código: PA53101E6A

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener la modificación de proyectos de habilitación urbana

Requisitos

1.- FUHU debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables indicando el número de Recibo y la fecha de pago del Trámite ante la Municipalidad así como la copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales según la modalidad que corresponda.

2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.

3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 314.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
22	TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
22	modifica la Ley N° 29090 de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
28.2 literal b.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDADES C y D CON COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA5310D4C7

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener una modificación de proyectos de habilitación urbana.

Requisitos

1.- FUHU debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables indicando el número de Recibo y la fecha de pago del Trámite ante la Municipalidad así como la copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales según la modalidad que corresponda.

2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.

3.- Copia del comprobantes de pago por el derecho de Revisión de Proyectos

4.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

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.

Formularios

FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 925.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
22	TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
22	modifica la Ley N°29090 de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Resolución Legislativa	N° 1426	16/09/2018
28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - SIN VARIACIONES "

Código: PA53103E0C

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener la recepción de obras de habilitación urbana

Requisitos

- 1.- FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento.
- 5.- Pago por derecho de trámite.

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.- 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

FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 640.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19	TUO de la Ley N° 29090 Art.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES"

Código: PA5310BF7B

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener la recepción de obras de habilitación urbana

Requisitos

- 1.- FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento.
- 5.- En caso de modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, de acuerdo a la definición contemplada en el artículo 22 de la Ley, se presentan debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos:
 - Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - Memoria descriptiva correspondiente.
- 6.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 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.- Los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.

Formularios

FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 918.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19, 22	TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
36.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS"

Código: PA5310540C

Descripción del procedimiento

La independización de terrenos rústicos o parcelaciones que se ejecuten en áreas urbanas o de expansión urbana, deberán tener parcelas superiores a 1 Ha

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Anexo E - del FUHU independización de terreno rústico / Habilitación Urbana.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Pago por derecho de Trámite.
- 6.- Documentación técnica compuesta por:
 - 6.1 Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - 6.2 Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - 6.3 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.
 - 6.4 Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz del área independizada y área remanente.

Notas:

- 1.- Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 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.- Cuando corresponda el plano de parcelación identificará el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
- 5.- En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta y en un solo procedimiento el administrado deberá presentar además, los requisitos exigidos para el procedimiento de habilitación urbana que corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 278.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 3 numeral 7	TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
29.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO"

Código: PA531004B7

Descripción del procedimiento

- * Las sub-divisiones constituyen particiones de predios ya habilitados y se sujetan a las condiciones propias de los lotes de cada zonificación
- * Los inmuebles ubicados en zona monumental requieren la aprobación del ministerio de cultura.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Pago por derecho de trámite.
- 4.- Documentación técnica siguiente (por triplicado):
 - 4.1 Anexo F del FUHU: Sub división de lote urbano.
 - 4.2 Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión
 - 4.3 Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
 - 4.4 Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la norma técnica GH.020 "Componentes de Diseño Urbano" del R.N.E.
 - 4.5 Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.

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, considerando lo dispuesto en los Art. 31 y 36 del reglamento.

Formularios

FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 267.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

Plazo de atención

10 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3 numeral 8	TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
31.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PLANEAMIENTO INTEGRAL CALIFICADO POR LA COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA53109C8A

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO PARASOLICITAR EL PLANEAMIENTO INTEGRAL CALIFICADO POR LA COMISIÓN TÉCNICA

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Pago por derecho de Trámite.
- 4.- Certificado de Zonificación y Vías.
- 5.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 6.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 7.- Documentación Técnica (03 Juegos originales y archivo digital)
 - 7.1 Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 7.2 Plano perimétrico y topográfico.
 - 7.3 Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro de corresponder.
 - 7.4 Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 7.5 Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 7.6 Memoria descriptiva.
- 8.- Copia del Planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del Art. 21 del Reglamento.
- 10.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación de acuerdo a los previsto en el literal c del art 21 del reglamento.
- 12.- Estudio de Impacto Vial, en los casos que establezca el RNE.
- 13.- Copia de los comprobantes de pago por revisión del proyecto.
- 14.- Plano que contenga la red de vías primarias y locales.
- 15.- Plano de usos de la totalidad de la parcela.
- 16.- Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.

Notas:

- 1.- Notas:
 - a. Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
 - b. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
 - c. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
 - d. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.

Formularios

FUHU

Canales de atención

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

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1320.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3 numeral 8	TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art.3 numeral 9	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018
Art 33.1 y 33.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROYECTO INTEGRAL DE HABILITACIÓN URBANA EN LA MODALIDAD C Y D QUE SE PUEDEN DESARROLLAR POR ETAPAS CON EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA."

Código: PA53102FB2

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL PROYECTO INTEGRAL DE HABILITACIÓN URBANA EN LA MODALIDAD C Y D QUE SE PUEDEN DESARROLLAR POR ETAPAS CON EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Pago por derecho de Trámite.
- 4.- Certificado de Zonificación y Vías.
- 5.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 6.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 7.- Plano perimétrico y topográfico integral.
- 8.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con incación de curvas de nivel cada metro de corresponder.
- 9.- Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.
- 10.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 11.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública de ser el caso.
- 12.- Memoria descriptiva.
- 13.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del Art. 21 del Reglamento.
- 14.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 15.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación de acuerdo a los previsto en el literal c del art 21 del reglamento.
- 16.- Copia de los comprobantes de pago por revisión del proyecto. acuerdo a los previsto en el literal c del art 21 del reglamento.

Notas:

1.- Notas:

- a. Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- b. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- c. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

FUHU

Canales de atención

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

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1530.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts.10.3, 25	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art.3 num 13	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018
Art. 34, 34.4	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS"

Código: PA5310F974

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO PARA LA REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se consigne la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado en el colegio profesional por derecho de revisión.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Pago por derecho de Trámite.
- 4.- Documentación técnica, firmado por el profesional constataador, compuesta por triplicado:
 - Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno, el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y las correspondientes a los aportes.
 - Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada mas cercana existente o con aprobación de proyectos.
 - Memoria descriptiva, indicando las manzanas, áreas de los lotes, numeración y aportes reglamentarios.
 - Plano que indique los lotes ocupados y la altura de las edificaciones existentes.
- 5.- Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.
- 6.- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar el plano de ubicación con la localización del terreno y el plano de lotización, debiendo presentar en su reemplazo:
 - Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
 - Planos de Replanteo de la Habilitación Urbana, de corresponder

Notas:

1.- Nota:

- a. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- b. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

2.- Notas:

- a. Las habilitaciones urbanas ejecutadas 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 ejecución o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente.
- b. El administrado que ejecutó obras de habilitación urbana sin la correspondiente licencia puede iniciar el procedimiento administrativo de regularización, siempre que cuente con obras de distribución de agua potable, recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, así como obras de accesibilidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1820.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 23	TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art.24	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018
Art. 38, 39	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA DE OFICIO."

Código: PA5310A82B

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA DE OFICIO.

Requisitos

- 1.- Fuhu por triplicado debidamente suscrito,
 - 2.- Documentación Técnica
Plano de Ubicación y Localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - 3.- Plano perimétrico y topográfico con coordenadas UTM.
 - 4.- Plano de Lotización conteniendo el Perímetro del Terreno; la lotización, las vías, aceras y bermas; áreas de equipamientos de ser el caso y la identificación de los terrenos que físicamente han sido destinadas a aportes que pueden ser materia de comunicación a las entidades públicas beneficiadas.
 - 5.- Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
 - 6.- Memoria descriptiva.
 - 7.- Padrón de los ocupantes de los lotes comprendidos dentro del predio matriz.
- Notas:
- 1.- Notas:
 - a. Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294 y su reglamento
 - b. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
 - c. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

Fuhu

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art.24	TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	D.S.N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 41, 46 y 47.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, POR ELEMENTO / (VIGENCIA DE LA AUTORIZACION INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA: 180 DIAS CALENDARIO) (VIGENCIA DE LA AUTORIZACION INSTALACION DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACION: 120 DIAS CALENDARIO)"

Código: PA53109BF5

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LA AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, POR ELEMENTO

Requisitos

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

- 1.- Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT), debidamente llenado y suscrito por el solicitante o su representante legal.
- 2.- En caso que el administrado sea una persona jurídica, presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que consta inscrita la misma.
- 3.- Copia simple de la Resolución Ministerial, mediante el cual se otorga la concesión para prestar servicio público de Telecomunicaciones.
- 4.- Copia simple del certificado de inscripción como empresa prestadora de Servicio de Valor Añadido, de ser el caso.
- 5.- Copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva, de ser el caso.
- 6.- Plan de obras acompañado de la documentación e información siguiente:
 - 6.1 Cronograma detallado de ejecución del proyecto.
 - 6.2 Memoria descriptiva adjuntando los siguientes planos:
 - 6.2.1 Planos de ubicación de infraestructura a escala 1/5000.
 - 6.2.2 Planos de estructuras a escala 1/500 detallado, suscrito por Ingeniero Civil colegiado.
 - 6.2.3 Planos eléctricos a escala 1/500 detallado, suscrito por Ingeniero eléctrico colegiado
 - 6.3 Declaración Jurada del ingeniero civil colegiado y del responsable de la ejecución de la obra, según el formato del anexo 4, 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 caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe de 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
 - 6.4 Plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos, señalización y acciones de mitigación (en caso implique interrupción del tránsito)
 - 6.5 Copia simple del certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del ingeniero responsable de la ejecución; y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el requisito 6.2.
 - 6.6 Formato de Mimetización de acuerdo a lo previsto en la Sesión I del Anexo N° 2 del D.S. N° 003-2015-MTC
 - 6.7 Carta de compromiso del Operador o Proveedor de Infraestructura Pasiva solicitante.
- 7.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones.
- 8.- Pago por Derecho de Trámite.
- 9.- Para Estaciones de Radiocomunicación, adicionalmente se adjuntará:
Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la infraestructura de Telecomunicaciones, con una antigüedad no mayor dos(02) meses de su fecha de emisión. De no estar el predio, el título que acredite su uso legítimo.
- 10.- Copia del acuerdo que permita utilizar el bien con firmas de las partes legalizadas notarialmente (en caso de que el predio sea de titularidad de terceros).
- 11.- Copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios (en caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común). Cuando los aires pertenezcan a un único condominio, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito también por el representante de la Junta de Propietarios.
- 12.- Requisitos adicionales especiales (en caso parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales).
Autorización emitida por el Ministerio de Cultura (para el caso de instalación de infraestructura de Telecomunicaciones en bienes culturalmente protegidos y declarados como Patrimonio Cultural de la Nación)
- 13.- Permiso otorgado por el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP (para el caso que la instalación se realice en un Área Natural Protegida).
- 14.- Autorización otorgada por Provías Nacional o la instancia de gobierno regional o local competente (en el caso de utilizar del derecho de vía)
- 15.- Autorización de la Entidad competente de acuerdo a la referida ley especial (cuando la instalación se realice en otros bienes o áreas protegidas por leyes especiales)

Notas:

- 1.- NOTA TEMPORAL: El administrado podrá presentar los requisitos aprobados por D.Leg. N° 1477 Art 3, 4, 5 publicado el (07/05/2020). Debiendo pagar el costo del presente procedimiento como lo dispone su primera disposición complementaria final. Así mismo la presente nota temporal estará vigente hasta que dure el estado de emergencia sanitaria a nivel nacional declarada por D.S N° 008-2020-SA y/o ampliatorias, Una vez culminado el estado de emergencia la presente nota excepcional temporal quedará sin efecto.
- 2.- Notas:
 1. De manera previa a la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, el solicitante debe comunicar a la Municipalidad la fecha de inicio de la ejecución de los trabajos de instalación, con una anticipación no menor a dos días hábiles
 2. El solicitante debe comunicar a la Municipalidad la finalización de la ejecución de los trabajos de instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, dentro del plazo de diez días hábiles de culminados los trabajos.
 3. Vencido el plazo de vigencia de la Autorización, se entiende para todo efecto que las obras de instalación fueron concluidas, pudiendo la Municipalidad realizar las labores de fiscalización que le permitan constatar que la Infraestructura de Telecomunicaciones instalada se sujeta a las condiciones y requisitos en virtud de las cuales se otorgó la Autorización.
 4. Los Operadores y Proveedores de Infraestructura Pasiva deben regularizar la Infraestructura de Telecomunicaciones instalada, obteniendo ante la Municipalidad la Autorización de Instalación para Infraestructura de Telecomunicaciones.

Formularios

FUIIT

Canales de atención

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

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 359.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 7	Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	N° 29022	20/05/2007
Arts. 1, 3 y 5	Ley que modifica la Ley 29022, Ley para la Expansión de infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	30228,	12/07/2014
Arts. V, 1, 3,19 y 22	Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación	Ley	N° 28296	
.	REGLAMENTO DE LA LEY N° 29022, LEY PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA EXPANSIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN TELECOMUNICACIONES	Decreto Supremo	D.S.N° 003-2015-MTC	18/04/2015
Arts. 2, 3, 4 y 6	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo	N° 1014-2008	15/05/2008
Arts.37 y 39	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444, y sus modificatorias.	11/04/2001

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

.	Resolución Ministerial.	Resolución Ministerial	R.M. 157-2011-MINAM	
Art. 17 y 18	Reglamento Nacional de Edificaciones	Otros	R.N.E. Norma A-140	
22	Art. 60 que modifica el Art. 22 de la Ley 29286	Ley	Ley N° 30230	
Art. 1,4,5,27 y 45	reglamento ley 28296	Decreto Supremo	D.S. N° 011-2006-ED	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRORROGA DE LA AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES POR ELEMENTO"

Código: PA5310E6AA

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA PRORROGA DE LA AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES POR ELEMENTO

Requisitos

1.- Solicitud o Carta Simple del operador dirigida al alcalde acreditando las razones que motivan la necesidad de obtener la prórroga solicitada.

2.- Plan de Obras Actualizado.

3.- Pago por Derecho de Trámite.

Notas:

1.- (VIGENCIA DE PRORROGA INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA MAXIMA: 180 DIAS CALENDARIO)
(VIGENCIA DE PRORROGA INSTALACION DEESTACION DE RADIOCOMUNICACIONES MAXIMA: 120 DIAS CALENDARIO)

2.- Notas:

La ampliación se solicita con al menos diez días antes del vencimiento del plazo originalmente conferido.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655

Anexo: 101

Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 7	Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022,	20/05/2007
Arts. 1, 3 y 5	Ley que modifica la Ley 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	30228,	12/07/2014
Arts. V, 1, 3, 19 y 22	Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación	Ley	28296	
.	REGLAMENTO DE LA LEY N° 29022, LEY PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA EXPANSIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN TELECOMUNICACIONES	Decreto Supremo	D.S.N° 003-2015-MTC	18/04/2015
Arts. 2, 3, 4 y 6	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo	N° 1014-2008	15/05/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, POR ELEMENTO"

Código: PA53109E66

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA REGULARIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, POR ELEMENTO

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT), debidamente llenado y suscrito por el solicitante o su representante legal.
- 2.- En caso que el administrado sea una persona jurídica, presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que consta inscrita la misma.
- 3.- Copia simple de la Resolución Ministerial, mediante el cual se otorga la concesión para prestar servicio público de Telecomunicaciones.
- 4.- Copia simple del certificado de inscripción como empresa prestadora de Servicio de Valor Añadido, de ser el caso.
- 5.- Copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva, de ser el caso.
- 6.- Plan de obras acompañado de la documentación e información siguiente:
 - 6.1 Memoria descriptiva adjuntando los siguientes planos
 - 6.1.1 Planos de ubicación de infraestructura a escala 1/5000
 - 6.1.2 Planos de estructuras a escala 1/500 detallado, suscrito por Ingeniero Civil colegiado
 - 6.1.3 Planos eléctricos a escala 1/500 detallado, suscrito por Ingeniero eléctrico colegiado
 - 6.2 Declaración Jurada del ingeniero civil colegiado y del responsable de la ejecución de la obra, según el formato del anexo 4, 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 caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe de 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
 - 6.3 Copia simple del certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del ingeniero responsable de la ejecución; y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el requisito 6.2.
 - 6.4 Copia simple del certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del ingeniero responsable de la ejecución; y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el requisito 6.2.
- 7.- Pago por Derecho de Trámite.
- 8.- Para Estaciones de Radiocomunicación, adicionalmente se adjuntará:
Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la infraestructura de Telecomunicaciones, con una antigüedad no mayor dos(02) meses de su fecha de emisión. De no estar el predio, el título que acredite su uso legítimo.
- 9.- Copia del acuerdo que permita utilizar el bien con firmas de las partes legalizadas notarialmente (en caso de que el predio sea de titularidad de terceros).
- 10.- Copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios (en caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común). Cuando los aires pertenezcan a un único condominio, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito también por el representante de la Junta de Propietarios.
- 11.- Requisitos adicionales especiales (en caso parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales).
Autorización emitida por el Ministerio de Cultura (para el caso de instalación de infraestructura de Telecomunicaciones en bienes culturalmente protegidos y declarados como Patrimonio cultural de la Nación)
- 12.- Permiso otorgado por el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP (para el caso que la instalación se realice en un Área Natural Protegida).
- 13.- Autorización otorgada por Provías Nacional o la instancia de gobierno regional o local competente (en el caso de utilizar del derecho de vía).
- 14.- Autorización de la Entidad competente de acuerdo a la referida ley especial (cuando la instalación se realice en otros bienes o áreas protegidas por leyes especiales)

Formularios

FUIIT

Canales de atención

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

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 380.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 7	Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007
Arts. 1, 3, 4 y 5	Ley que modifica la Ley 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	30228,	12/07/2014
Arts. V, 1, 3,19 y 22	Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación	Ley	28296	
.	REGLAMENTO DE LA LEY N° 29022, LEY PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA EXPANSIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN TELECOMUNICACIONES	Decreto Supremo	D.S.N° 003-2015-MTC	18/04/2015
Arts. 2, 3, 4 y 6	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo	N° 1014-2008	15/05/2008
.	Resolución Ministerial	Resolución Ministerial	R.M. 157-2011-MINAM	
Art. 17 y 18	Reglamento Nacional de Edificaciones	Otros	R.N.E. Norma A-140	

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

Art. 22	ley que modifica el Art. 22 de la Ley 29286	Ley	Nº 30230	
Art. 1,4,5,27 y 45	reglamento ley 28296	Decreto Supremo	D.S. Nº 011-2006-ED	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y DESPLIEGUE DE LA BANDA ANCHA."

Código: PA53107455

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y DESPLIEGUE DE LA BANDA ANCHA.

Requisitos

1.- REQUISITOS GENERALES

Carta simple suscrita por el representante legal del solicitante.

2.- En caso que el administrado sea una persona jurídica, presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que consta inscrita la misma.

3.- Declaración jurada suscrita por el representante legal del solicitante, refiriendo que la infraestructura y redes a ser instaladas, resultan necesarias para prestar servicios públicos de telecomunicaciones que se soportan sobre banda ancha, conforme a la normatividad del subsector comunicaciones.

4.- Copia de la resolución emitida por el M.T.C. mediante el cual se otorga al solicitante concesión para prestar el servicio público de telecomunicaciones, ó en caso de las empresas de valor añadido resolución que refiere el Art. 33 de la Ley de Telecomunicaciones.

5.- Memoria descriptiva y planos de ubicación de la infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la banda ancha a ser instaladas, detallando características físicas y técnicas de las instalaciones respectivas. Estos documentos deberán estar suscritos por un Ing. Electrónico o de Telecomunicaciones y en caso existan obras civiles por Ing. Civil, todos colegiados, adjuntando el Certificado de Habilidad vigente expedido por CIP.

6.- Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado, en la que se comprometa a que la instalación a ser efectuada, observará las mejores prácticas internacionales, la normatividad sectorial en materia de infraestructura de comunicaciones y las disposiciones legales sobre seguridad y patrimonio cultural que resulten pertinentes.

7.- Cronograma provisional para la ejecución de la obra, con indicación expresa de las áreas que serán comprometidas y naturaleza de trabajo que se realizará.

8.- Planos y cálculos de las instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje de la infraestructura suscritos por Ing. Civil colegiado.

9.- Declaración jurada del Ing. Civil colegiado responsable de la ejecución de la obra, que indique expresamente que las obras civiles edificaciones y/o la estructura soporte de la redes y equipos de telecomunicaciones, reúnen las condiciones que aseguran su adecuado comportamiento en condiciones extremas de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros.

10.- Declaración Jurada de estar habilitado, del ingeniero civil responsable de la ejecución de la obra, y del responsable de la infraestructura y redes de telecomunicaciones, expedido por el colegio de ingenieros del Perú.

11.- Carta de compromiso obligándose a indemnizar los daños y perjuicios, lesiones, o muerte de personas derivadas de las omisiones, negligencias propias o incumplimiento de las condiciones de seguridad de la obra.

12.- En caso que la obra requiera cierre total de la vía, plano de propuesta de desvío de tránsito visado por Ing. Civil o de Transportes, colegiado y hábil.

13.- Pago por derecho de trámite.

14.- REQUISITOS ESPECIFICOS SEGÚN SEA EL CASO:

En caso para infraestructura y redes alámbricas deberá presentar además de los requisitos anteriores lo siguiente:

Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado, en la que se comprometa a reordenar o reubicar las redes de cableado aéreo y los postes en las áreas de dominio público, conforme lo determine el gobierno local de la jurisdicción en resguardo del medio ambiente, salud pública, seguridad, patrimonio cultural y el ordenamiento territorial, en concordancia con la normatividad sectorial en materia de infraestructura de comunicaciones.

15.- Carta de compromiso suscrita por el representante legal del del administrado, en la que se comprometa a que efectuará la reposición de pavimentos, veredas y mobiliario urbano en las áreas intervenidas, respetando las características originales, en caso hayan sido efectuadas.

16.- En caso para infraestructura y redes inalámbricas deberá presentar además de los requisitos anteriores lo siguiente:

Carta de compromiso por la cual se compromete a adoptar todas las medidas necesarias a fin de garantizar que las radiaciones que emita la estación radioeléctrica durante su operación, no excederán los valores establecidos como límites máximos permisibles de radiaciones no ionizantes por la normatividad que aprueba el Gobierno Nacional, en ejercicio de sus competencias.

17.- Carta de compromiso por la cual se compromete a tomar las medidas necesarias para la prevención del ruido, vibraciones u otro impacto ambiental comprobado que pudieran causar incomodidad a los vecinos por la instalación o funcionamiento de la estación radioeléctrica.

18.- En caso para instalaciones en áreas o bienes de propiedad privada, adicionalmente de los requisitos generales y específicos deberá presentar los siguientes documentos.

Declaración jurada suscrita por Ing. Civil colegiado, de que no se afectará la estabilidad actual de la infraestructura, las instalaciones de uso común de la edificación de dominio privado, ni las condiciones de seguridad para las personas y sus bienes; con el cálculo justificativo que resulte necesario.

19.- Copia legalizada notarialmente del documento que acredite el derecho de uso del bien a ser utilizado, conferido por su respectivo propietario o propietarios.

20.- A efectos del requisito 19 se considerará: Para los casos de predios comprendidos en el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad exclusiva y de propiedad común se presentará:

Copia legalizada del acta de la junta de propietarios autorizando la ejecución de la obra, de conformidad con lo previsto en la ley N° 27157.

21.- En caso de instalación de cableado sobre infraestructura previamente instalada, se presentará copia legalizada del documento que acredite el derecho de uso conferido por el propietario de la referida infraestructura.

22.- Para los casos en que le solicitante sea el propietario del bien inmueble a ser utilizado presentará copia legalizada notarialmente de la partida registral respectiva, con una antigüedad no mayor de dos (02) meses.

23.- En ausencia de notario en la localidad, la copia legalizada a la que se hace referencia en el presente requisito, podrá ser otorgada por el Juez de paz competente.

Notas:

1.- (VIGENCIA DE INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA MAXIMA 120 DIAS CALENDARIO)

Formularios

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 720.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 207	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444, y sus modificatorias	11/04/2001
.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Ley Nº 27972	27/05/2003
.	Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal. Nacional de Fibra Óptica.	Ley	Nº 29904	20/07/2012
Art. 48, 50, 51, 52 y53	Reglamento de la Ley 29904 - Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Nacional de Fibra Óptica.	Decreto Supremo	D.S. Nº 014-2013-MTC	04/11/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y DESPLIEGUE DE LA BANDA ANCHA."

Código: PA5310B090

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener la conformidad para la instalación de infraestructura y despliegue de la banda ancha.

Requisitos

- 1.- Solicitud para el otorgamiento de la conformidad de la instalación efectuada.
- 2.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 845.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001
.	Ley Orgánica de Municipales	Ley	27972	27/05/2003
.	Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal. Nacional de Fibra Óptica.	Ley	29904	20/07/2012
56	Reglamento de la Ley 29904 - Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Nacional de Fibra Óptica.	Decreto Supremo	Nº 014-2013-MTC	04/11/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE NUMERACIÓN "

Código: PA5310337F

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener el certificado de numeración

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Plano de Ubicación y perimétrico con coordenadas UTM a escala 1/10000, 1/5,000, 1/2500, 1/1000, 1/500, 1/100 debidamente firmado por profesional responsable.
- 3.- Declaración jurada indicando número de partida y asiento donde se encuentra inscrito el predio y nombres de propietarios.
- 4.- Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 87.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972,	27/05/2003
4	Regula los procedimientos administrativo de la Gerencia de Desarrollo Urbano en Obras Privadas y Gestión de Riesgos y Obras Publicas	Ordenanza Municipal	263-2021-MDS	28/05/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS."

Código: PA531091F2

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener el certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios

Requisitos

- 1.- Solicitud.- Declaración Jurada, indicando nombres, apellidos dirección, número de DNI y N° de Partida Registral del Predio.
- 2.- Plano de ubicación y de localización escala 1/500 y 1/10000 con referencia a puntos notables del distrito.
- 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.- Pago por derecho de trámite

Notas:

- 1.- Este certificado no autoriza aumento de densidad ni exonera al trámite del certificado de zonificación y vías y de alineación municipal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 82.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

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

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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
.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	17/06/2008
14	ley de regulación de. Habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE CATASTRO Y/O NEGATIVO DE CATASTRO"

Código: PA5310DE44

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener el certificado de catastro o negativo de catastro

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Plano de Ubicación y perimétrico con coordenadas UTM a escala 1/10000, 1/5,000, 1/2500, 1/1000, 1/500, 1/100 debidamente firmado por profesional responsable.
- 3.- Declaración jurada indicando número de partida y asiento donde se encuentra inscrito el predio y nombres de propietarios.
- 4.- Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 88.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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
57	Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios	Otros	RSNRP N° 540-2003-SUNARP/SN	17/11/2003
4	regula los procedimientos administrativos de la Gerencia de Desarrollo Urbano en Obras Privadas y Gestión de Riesgos y Obras Publicas	Ordenanza Municipal	263-2021-MDS	28/05/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO"

Código: PA53102408

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener el certificado de compatibilidad de uso

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Plano de Ubicación y perimétrico con coordenadas UTM a escala 1/10000, 1/5,000, 1/2500, 1/1000, 1/500, 1/100 debidamente firmado por profesional responsable.
- 3.- Declaración jurada indicando número de partida y asiento donde se encuentra inscrito el predio y nombres de propietarios.
- 4.- Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 93.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4	Regula los procedimientos administrativos de la Gerencia de Desarrollo Urbano en Obras Privadas y Gestión de Riesgos y Obras Publicas	Ordenanza Municipal	263-2021-MDS	28/05/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE POSESION PARA ACCESO DE SERVICIOS BASICOS "

Código: PA53104509

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener la constancia de posesión para acceso de servicios básicos

Requisitos

- 1.- Solicitud, indicando nombre, dirección y N° de DNI
- 2.- Plano simple de ubicación del predio.
- 3.- Acta verificación de posesión efectiva del predio emitida por un funcionario de la municipalidad y suscrita por todos los colindantes del predio.
- 4.- Pago por derecho de trámite

Notas:

- 1.- La Constancia de Posesión tendrá vigencia hasta la efectiva instalación de los servicios básicos en el inmueble.
- 2.- Solo para vivienda y que se encuentre bajo la normatividad vigente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 71.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

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

	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
207	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444,	11/04/2001
.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
.14	ley de regulación de. Habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090,	25/09/2007
26	Ley que regula la formalización de la propiedad informal	Ley	28687	17/03/2006
.	.Reglamento de los. Títulos II y III de la Ley N° 28687	Decreto Supremo	017-2006-VIVIENDA	27/07/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACION DE PLANOS PARA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA, TITULO SUPLETORIO Y RECTIFICACIÓN DE LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS"

Código: PA5310ADD2

Descripción del procedimiento

1. La Visación de Planos se realizará solo para predios que estén dentro de la Zona Urbana y cuenten con su respectiva Habilitación Urbana vigente.
2. No Procede para de Predios Agrícolas y/o tengan la condición de rustico.

Requisitos

- 1.- Solicitud, indicando nombre, dirección y N° de DNI
- 2.- Tres juegos de plano de Ubicación y de Localización, perimétrico, y tres juegos de las memorias descriptivas, según sea el caso inscrito por profesional y propietario.
- 3.- Declaración Jurada indicando número de partida y asiento donde se encuentre inscrita el inmueble.
- 4.- De no adjuntar la partida registral se adjuntará la búsqueda catastral según sea el caso.
- 5.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 143.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

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

	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
504	TUO Código Procesal Civil	Resolución Ministerial	010-93-JUS	23/04/1993
4	Regula los procedimientos administrativos de la Gerencia de Desarrollo Urbano en Obras Privadas y Gestión de Riesgos y Obras Publicas	Ordenanza Municipal	263-2021-MDS	28/05/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO"

Código: PA5310F42E

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener el certificado de alineamiento

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Copia de planos de:
 - Ubicación a escala 1/500 o 1/10000
 - Anteproyecto a escala 1/100 o 1/500 (Con perfiles exist.)
 - Plano de alineamiento (perfiles existentes) considerando 1 o 2 manzanas colindantes al predio.
- 3.- Resolución y planos aprobados por el INC (de corresponder).
- 4.- En caso de representación: Carta Poder simple (Personas Naturales) o Declaración Jurada del representante legal consignando datos de la partida registral y el asiento en el que consta inscrita la misma (Personas Jurídicas).
- 5.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

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

	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	27972	27/05/2003
4	Regula los procedimientos administrativos de la Gerencia de Desarrollo Urbano en Obras Privadas y Gestión de Riesgos y Obras Publicas	Ordenanza Municipal	263-2021-MDS	28/05/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE NOMENCLATURA Y/O ANTECEDENTES REGISTRALES"

Código: PA5310E38A

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener el certificado de nomenclatura y/o antecedentes registrales

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Plano de Ubicación y perimétrico con coordenadas UTM a escala 1/10000, 1/5,000, 1/2500, 1/1000, 1/500, 1/100 debidamente firmado por profesional responsable.
- 3.- Declaración jurada indicando número de partida y asiento donde se encuentra inscrito el predio y nombres de propietarios.
- 4.- Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 255.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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
1 y 2	Modifican el Reglamento de Licencias de. Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	003-2010-VIVIENDA	06/02/2010
4	Regula los procedimientos administrativos de la Gerencia de Desarrollo Urbano en Obras Privadas y Gestión de Riesgos y Obras Publicas	Ordenanza Municipal	263-2021-MDS	28/05/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN"

Código: PA5310B759

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener el certificado de Jurisdicción

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Plano de Ubicación y perimétrico con coordenadas UTM a escala 1/10000, 1/5,000, 1/2500, 1/1000, 1/500, 1/100 debidamente firmado por profesional responsable.
- 3.- Declaración jurada indicando número de partida y asiento donde se encuentra inscrito el predio y nombres de propietarios.
- 4.- Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4	Regula los procedimientos administrativos de la Gerencia de Desarrollo Urbano en Obras Privadas y Gestión de Riesgos y Obras Publicas	Ordenanza Municipal	263-2021-MDS	28/05/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EXTRACCIÓN DE MATERIALES NO METÁLICOS DE ALVEOS O CAUSES Y OTROS AFINES"

Código: PA53105210

Descripción del procedimiento

-El presente procedimiento estará sujeta a la Opinión favorable emitido por la Autoridad Local de Aguas (ANA)
-La autorización tendrá un tiempo de vigencia de acuerdo a la Ordenanza Municipal N° 267-MDS vigente y sus modificatorias.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, en la que se consignará la siguiente información:
 - Nombre o denominación social del solicitante.
 - N° de R.U.C.
 - Domicilio Legal.
 - Nombre del representante legal de ser el caso.
 - N° de documento de identidad del solicitante o del representante legal.
 - 2.- Tipo de material a extraerse y el volumen del mismo expresado en metros cúbicos.
 - 3.- Cauce y zona de extracción, así como puntos de acceso y salida del cauce, todo ello expresado en base a coordenadas UTM.
 - 4.- Especificación de horario destinado a las extracciones.
Ubicación de las instalaciones de clasificación y acopio, si las hubiere.
 - 5.- Sistema de extracción y características de la maquinaria a ser utilizada.
 - 6.- Plazo de extracción solicitado.
Expediente Técnico adjuntando la siguiente documentación:
 - 6.1 Declaración Jurada indicando N° del DNI del solicitante o representante legal.
 - 6.2 Declaración Jurada indicando número y asiento electrónico de la Partida Registral, que se encuentre inscrita en SUNARP de ser el caso.
 - 6.3 Memoria Descriptiva.
 - 6.4 Evaluación Geológica.
 - 6.5 Estudio de Impacto Ambiental que corresponda aprobado por la autoridad competente.
 - 6.6 Plan de Apertura, Cierre y Abandono.
 - 6.7 Planos a escala 1/5000 en coordenadas UTM de los aspectos mencionados en el requisito 3. Para lo cual el levantamiento topográfico (Plan altimétrico), con vista en planta y curvas a nivel cada dos metros, detallando el cauce actual del río con las márgenes dejadas por el paso de máximas avenidas. El levantamiento topográfico se prolongará 100 metros aguas arriba y aguas debajo de la zona a explotar, del mismo modo que se realizara las secciones transversales cada 25 metros del río en el tramo a escala adecuada, así como la sección longitudinal del eje del río en el tramo seleccionado. Finalmente, el plano topográfico deberá indicar: ubicación de BM, curso del río, ubicación de la zona de extracción, procesamiento y punto de acopio de materiales de descarte; ubicación de infraestructura existente (viviendas, puentes, bocatoma, etc.).
 - 6.8 Declaración Jurada de Compromiso Previo, para la preservación de la zona de extracción.
 - 7.- Pago por derecho de trámite.
- Notas:
- 1.- El administrado deberá pagar por concepto de extracción por M3 el 0.0854% de la UIT vigente; de acuerdo al art 12 de la Ordenanza Municipal N° 267-MDS vigente y sus modificatorias.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 231.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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.

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	30/12/2021
6	Ley que regula el derecho por extracción de materiales de los álveos o cauces de los ríos por las municipalidades	Ley	Nº 28221	30/12/2021
34	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	30/12/2021
.	Lineamientos para emitir la opinión técnica previa vinculante sobre la autorización de extracción de material de acarreo en cauces naturales	Otros	R.J Nº 423-2011-ANA	08/07/2011
5, 6, 7 y 8	Lineamientos para la Gestión de las tabletas y sus complementos en instituciones educativas públicas focalizadas de la Educación Básica Regular.	Ordenanza Municipal	Nº 267-2021-MDS	30/12/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LEVANTAMIENTO DE CARGA REGISTRAL."

Código: PA53106BEB

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener el levantamiento de carga registral

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Copia simple del contrato de instalación de servicios, recibos y/u otros dependiendo la naturaleza de la carga.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 115.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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
.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
76	.	Otros	RSNRP N° 540-2003-SUNARP/SN	17/11/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTO DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN Y ANTES DE SU EJECUCIÓN - MODALIDAD B, C Y D REVISORES URBANOS"

Código: PA5310F229

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener la modificación de proyecto después de emitida la Licencia de Edificación

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación debidamente suscrito.
- 2.- Documentos que se indican para obtener la Licencia de Edificación Modalidades B, C y D, con evaluación previa por los Revisores Urbanos, que correspondan a las modificaciones propuestas por triplicado.
- 3.- El Informe Técnico favorable y los planos aprobados por el revisor o los revisores urbanos que correspondan.
- 4.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo (01) un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En este supuesto, los otros (02) dos juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de (03) tres días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- Se adjunta al expediente con evaluación previa por los revisores urbanos, el anexo H, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

- Modalidad B.
Monto - S/ 256.10
- Modalidad C y D.
Monto - S/ 530.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31.	TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
. 72.5	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
.	Reglamento de Revisores Urbanos	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTO DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA Y ANTES DE SU EJECUCIÓN - MODADALIDAD B, C Y D REVISORES URBANOS"

Código: PA53102600

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener la modificación de proyecto después de emitida la Licencia de Habilitación Urbana

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitación Urbana debidamente suscrito.
- 2.- Documentos que se indican para obtener la Licencia de Habilitación Urbana Modalidades B, C y D, con evaluación previa por los Revisores Urbanos, que correspondan a las modificaciones propuestas por triplicado.
- 3.- El Informe Técnico favorable y los planos aprobados por el revisor o los revisores urbanos que correspondan.
- 4.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 2.- La documentación técnica debe contener el nombre, firma colegiatura, especialidad y el sello conforme del Revisor Urbano.
- 3.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana con evaluación previa por los Revisores Urbanos; así como, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

- Modalidad B.
Monto - S/ 338.30
- Modalidad C y D.
Monto - S/ 592.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16	TUO Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
28.2 literal d	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019
.	Reglamento de Revisores Urbanos	Decreto Supremo	006-2020-VIVIENDA	06/05/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LEVANTAR UN CERCO PERIMÉTRICO EN PREDIOS AGRÍCOLAS"

Código: PA5310A7EF

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener la autorización municipal para levantar un cerco perimétrico en predios agrícolas.

Requisitos

- 1.- Solicitud firmada por el propietario.
- 2.- Declaración Jurada donde conste Numero de Partida y Asiento Registral.
- 3.- Declaración Jurada que acredite la representación del titular (si corresponde).
- 4.- Declaración Jurada de representación de Persona Jurídica.
- 5.- Plano de ubicación y plano de planta de la obra a ejecutar con firma del profesional responsable y el propietario.
- 6.- Memoria Descriptiva indicando Titular del predio, medidas perimétricas, linderos, relación con el entorno y especificaciones técnicas del cerco perimétrico.
- 7.- Especificaciones de especies vegetales, en caso de cercos vivos
- 8.- Fotos a color del terreno y su relación con el entorno.
- 9.- Conformidad de la Autoridad Local del Agua, en caso que el proyecto afecte canales de regadío.
- 10.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 175.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	30/12/2021
Art. 6 y 7	Ordenanza Municipal que regula del procedimiento administrativo: Autorización Municipal para la construcción de cercos Perimétricos en predios rústicos colindantes a vías, de acuerdo a su categoría vial en el distrito de Socabaya.	Ordenanza Municipal	Nº 268-2021-MDS	30/12/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE) POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO."

Código: PA5310880F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la (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.

2.- Pago por derecho de trámite.

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

Anexo 1

Anexo 4

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 107.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM,	05/01/2018
.	Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	R.J. N° 016-2018-CENEPRED/J	22/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE) POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO."

Código: PA53100162

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la (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.

2.- Pago por derecho de trámite.

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

Anexo 1

Anexo 4

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 182.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM,	05/01/2018
.	Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	R.J. N° 016-2018-CENEPRED/J	22/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE) PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO."

Código: PA53100AB7

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la (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 (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.

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 del 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.

2.- Pago por derecho de trámite.

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

ANEXO 1

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 584.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículo 36 y 37 0	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	30/12/2021
.	Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	N° 016-2018	30/12/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE) PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO."

Código: PA5310FAE0

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la (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 (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.
- 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 del 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.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

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

Anexo 1

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1642.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículo 36 y 37	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones,	Decreto Supremo	002-2018-PCM,	05/01/2018
.	Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	R.J. N° 016-2018-CENEPRED/J	22/01/2018

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: PA5310DE5F

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 (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.

2.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado 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

Anexo 1

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
, Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15, artículos 24, 38,	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	D.S.º 002-2018-PCM,	05/01/2018
.	Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	R.J. Nº 016-2018-CENEPRED/J	22/01/2018

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: PA531020E2

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 (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.

2.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado 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

ANEXO 1

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15, artículos 24, 38	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	30/12/2021
.	Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	N° 016-2018-CENEPRED/J	22/01/2018

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: PA53101C01

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 (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.

2.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado 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

Anexo 1

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 321.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11 numeral 15.4 del artículo 15, artículos 29, 38	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	D.S.N° 002-2018-PCM,	05/01/2018
.	Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	R.J. N° 016-2018-CENEPRED/J	22/01/2018

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: PA53107363

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 (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.

2.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado 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

ANEXO 1

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1146.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11 numeral 15.4 del artículo 15, artículos 29, 38.	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
.	Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	N° 016-2018-CENEPRED/J	22/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA CONCURRENCIA DE HASTA 3,000 PERSONAS."

Código: PA5310827E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Evaluación de las Condiciones de Seguridad de un Espectáculo público deportivo o no deportivo – ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.
- 2.- Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentre vigente.
- 3.- Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el espectáculo.
- 4.- Plano de la arquitectura indicando la distribución de 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 (01), 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 el plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.
- 9.- Declaración Jurada de instalación segura del sistema del 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.
- 12.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- - Los documentos se presentan en copia simple.
- 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.
- La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.

Formularios

ANEXO 1

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 391.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
39, 40,41, 47, 48 y 49.	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
.	Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	N° 016-2018-CENEPRED/J	22/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INFORME DE ANALISIS DE RIESGOS (ADR) CON FINES DE FORMALIZACION (COFOPRI) (CUALITATIVO) PARA LOTES INDEPENDIENTES."

Código: PA5310D8A3

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener el informe de análisis de Riesgos con fines de formalización

Requisitos

- 1.- Solicitud y/o formato.
- 2.- Plano de ubicación.
- 3.- Plano de diseño de la lotización 1/1000, 1/500 o 1/100, indicación de linderos, medidas perimétricas. En físico y digital (AUTOCAD versión editable) (Datum coordenadas UTM WGS 84).
- 4.- Documento que acredite lo solicitado por COFOPRI.
- 5.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1618.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

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

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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
.	modifica el artículo 18 del Reglamento de Formalización de la Propiedad a cargo de COFOPRI	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°020-2019-VIVIENDA	28/07/2019
.	Lineamientos Técnicos del proceso de Estimación del Riesgo de Desastres.	Resolución Ministerial	Resolución Ministerial N° 334-2012-PCM	28/12/2012

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INFORME DE EVALUACIÓN DE RIESGOS (SEMICUANTITATIVO) PARA ASENTAMIENTOS HUMANOS."

Código: PA53100317

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener el informe de evaluación de riesgos (semicuantitativo) para asentamientos humanos.

Requisitos

- 1.- Solicitud y/o formato.
- 2.- Plano de ubicación.
- 3.- Plano de diseño de la lotización 1/1000, 1/500 o 1/100, indicación de linderos, medidas perimétricas. En físico y digital (AUTOCAD versión editable) (Datum coordenadas UTM WGS 84).
- 4.- Plano Topográfico c/2 metros, físico y digital (AUTOCAD versión editable) (Datum coordenadas UTM WGS 84).
- 5.- Pago por derecho de trámite.
 - 1 hasta 3 Ha
 - 3.1 hasta 7 Ha
 - 7.1 hasta 11 Ha

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

1 hasta 3 Ha
Monto - S/ 2135.70

3.1 hasta 7 Ha
Monto - S/ 2884.60

7.1 hasta 11 Ha
Monto - S/ 3926.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

Plazo de atención

25 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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
. 28 de julio de 2019	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	Decreto Supremo N°020-2019-VIVIENDA	28/07/2019
.	Lineamientos Técnicos del proceso de Estimación del Riesgo de Desastres.	Resolución Ministerial	Resolución Ministerial N° 334-2012-PCM	30/12/2021
.	Manual para la evaluación de riesgos originados por fenómenos naturales.	Otros	R.J N°112-2014-CENEPRED/J	13/11/2017
2 y 3	Ordenanza Municipal que incorpora el procedimiento administrativo: Informe de Análisis de Riesgo (ARD) con fines de formalización (COFOPRI) al TUPA de la Municipalidad Distrital de Socabaya	Ordenanza Municipal	O.M N° 269-2021-MDS	20/09/2021
1	Modifica el Artículo tercero de la Ordenanza Municipal N° 269-MDS que incorpora el procedimiento administrativo: Informe de Análisis de Riesgo (ARD) con fines de formalización (COFOPRI) al TUPA de la Municipalidad Distrital de Socabaya	Ordenanza Municipal	O.M N° 271-2021-MDS	18/10/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVISIÓN DE INFORME DE EVALUACIÓN DE RIESGOS."

Código: PA53105410

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener la Revisión de Informe de evaluación de Riesgos

Requisitos

- 1.- Solicitud y/o formato.
- 2.- 02 (dos) juegos del Informe de evaluación de riesgo, (originales) suscrito en cada hoja por el (los) Evaluador (es) de Riesgo acreditados por Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento en Físico y Digital (Planos versión editable AUTOCAD, coordenadas UTM WGS 84).
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 646.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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
.	modifica el artículo 18 del Reglamento de Formalización de la Propiedad a cargo de COFOPRI	Decreto Supremo	020-2019-VIVIENDA	28/07/2019
.	Lineamientos Técnicos del proceso de Estimación del Riesgo de Desastres.	Resolución Ministerial	Resolución Ministerial N° 334-2012-PCM	28/12/2012
.	Ordenanza Que modifica el Artículo tercero de la Ordenanza Municipal N° 269-MDS, que incorpora el procedimiento administrativo: Informe de análisis de Riesgo (ARD) con fines de formalización (COFOPRI), al TUPA de la Municipalidad Distrital de Socabaya	Ordenanza Municipal	O.M N° 271-2021-MDS Art 1	18/10/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN OCULAR DE DEFENSA CIVIL."

Código: PA5310200B

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener la inspección ocular de Defensa civil

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando: nombre, dirección, N° DNI, N° de celular o teléfono fijo, todos los datos del administrado.
- 2.- Croquis de ubicación del lugar donde desea se realice la Inspección.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 89.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

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

respuesta

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
.	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	D.S.N° 002-2018-PCM,	05/01/2018
4	regula los procedimientos administrativos de la Gerencia de Desarrollo Urbano en Obras Privadas y Gestión de Riesgos y Obras Publicas	Ordenanza Municipal	O.M N° 263-2021-MDS	28/05/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDADES A y B (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa) "

Código: PA53104463

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO POR LA CUA EL ADMINISTRADO SOLICITA LA CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDADES RESPECTIVAS CONFORME AL REGLAMENTO VIGENTE DE EDIFICACIONES.

Requisitos

- 1.- FUE (03 Juegos originales), debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria.
 - 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, debe presentar documentación que acredite que cuente con derecho a edificar.
 - 3.- Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y 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 obra.
 - 4.- Copia de la sección del cuaderno de Obra en la que el responsable de obra acredite las modificaciones efectuadas.
 - 5.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.
 - 6.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra, en caso de no contar con este documento deberá presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.
 - 7.- Pago por derecho de trámite
- 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

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 482.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 28	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 79.2, 79.3 79.4	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para todas las Modalidades: A, B, C y D)"

Código: PA53102435

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO POR LA CUAL EL ADMINISTRADO SOLICITA LA CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES EN LA MODALIDAD QUE CORRESPONDE DE ACUERDO AL REGLAMENTO DE EDIFICACIONES.

Requisitos

- 1.- FUE (03 Juegos originales), debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, debe presentar documentación que acredite que cuente con derecho a edificar.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 4.- 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.
- 5.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- Notas:

- a. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- b. Solo para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, comercio y oficinas siempre que dichas edificaciones que hayan acogido al procedimiento administrativo de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación anticipada, la municipalidad correspondiente a solicitud del administrado se podrá extender la Conformidad de Obra a nivel de "casco habitable", debiendo las edificaciones cumplir con:
 - En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, parámetros 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 desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.
 - En las áreas de propiedad exclusiva: Contar revocados falsos pisos y/o contrapisos terminados puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

- Modalidad B.
Monto - S/ 413.00
- Modalidad C Y D.
Monto - S/ 883.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 28	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 78.1, 78.4, 78.5	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES."

Código: SE5310E6CC

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.
- 2.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES - CAJA DE LA MUNICIPALIDAD

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054-435655
Anexo: 101
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS;	25/01/2019

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
PALACIO MUNICIPAL	SOCABAYA - AREQUIPA - AREQUIPA - Calle San Martín Mz-L Lote 12 PT (Plaza Principal de Socabaya)	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
MODULO DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	SOCABAYA - AREQUIPA - AREQUIPA - Calle Ferreñafe s/n Urb. San Martín de Socabaya (costado de la Piscina Municipal)	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.