

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA"**

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Aprueba	Ordenanza Municipal	Ordenanza Municipal N° 014-2018-MPMN	27/02/2019
Aprueba	Ordenanza Municipal	016-2019-MPMN	18/07/2019
Aprueba	Decreto de Alcaldía	0047-2020-A/MPMN	01/01/2021
Modifica	Decreto de Alcaldía	00013-2019-A/MPMN	01/12/2019

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 3
1.1 Ciencia, tecnología e innovación	
• Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	N° 4
• RECTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN POR ERROR MATERIAL O ARITMÉTICO EN ACTO ADMINISTRATIVO, OCASIONADO POR LA ADMINISTRACIÓN	N° 6
• CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN GENERAL EMITIDOS, GESTIONADOS O ARCHIVADOS DE LIBRE DISPONIBILIDAD, QUE NO TENGAN EL CARÁCTER DE RESERVADO	N° 8
• QUEJA POR DEFECTOS DE TRAMITACIÓN, O LOS QUE SUPONGAN PARALIZACIÓN, INFRACCIÓN DE PLAZOS ESTABLECIDOS LEGALMENTE, INCUMPLIMIENTO DE DEBERES FUNCIONALES U OMISIÓN DE TRÁMITES QUE DEBEN SER SUBSANADOS ANTES DE LA RESOLUCIÓN DEFINITIVA	N° 10
• DESISTIMIENTO DE ACTOS Y RECURSOS	N° 12
• RECURSOS IMPUGNATORIOS	N° 14
1.2 Transporte y vehículos	
• PRIMERA INSCRIPCIÓN DE PROPIEDAD INMUEBLE O DE PROPIEDAD VEHICULAR	N° 16
1.3 Tributación y aduanas	
• PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA	N° 18
• COMPENSACIÓN O DEVOLUCIÓN DE DINERO EN MATERIA TRIBUTARIA	N° 20
• DEDUCCIÓN DE CINCUENTA UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL APLICABLE A PENSIONISTAS O ADULTOS MAYORES NO PENSIONISTAS	N° 22
• PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO-TRIBUTARIO RECLAMACIÓN	N° 24
• SOLICITUDES NO CONTENCIOSAS TRIBUTARIAS	N° 26
• INAFECTACIÓN AL PAGO DEL IMPUESTO MUNICIPAL	N° 28
1.4 Industria, negocio y emprendimiento	
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	N° 30
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 32
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO	N° 34
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO	N° 36
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	N° 38
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 40
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 42

• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 44
• TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	N° 46
• CESE DE ACTIVIDADES	N° 48
1.5 Arte, deporte y cultura	
• AUTORIZACIÓN PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS	N° 50
1.6 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
• AUTORIZACIÓN PARA AVISOS Y PROPAGANDA, TOLDOS, BAMBALINAS, CARTELES, PANEL DE OBRA Y OTROS	N° 52
1.7 Industria, negocio y emprendimiento	
• AUTORIZACIÓN PARA FUNCIONAMIENTO DE KIOSCO EN ESPACIO PÚBLICO	N° 54
• AUTORIZACIÓN PARA FUNCIONAMIENTO DE CAMPOS FERIALES MUNICIPALES O PRIVADOS O USO TEMPORAL EN LA VÍA PÚBLICA (sólo en zonas debidamente autorizadas)	N° 56
1.8 Otros	
• REGISTRO Y LICENCIA PARA TENENCIA DE CANES	N° 58
1.9 Medio ambiente	
• AUTORIZACIÓN PARA DEPOSITAR RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES, NO MUNICIPALES O ESPECIALES, EN LA INFRAESTRUCTURA DEL RELLENO SANITARIO O AUTORIZACIÓN PARA ESCOMBRERAS	N° 60
1.10 Programas y organizaciones sociales	
• POSTULANTE PARA LOTE DE VIVIENDA EN PROMUVI	N° 62
• INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN DEFINITIVO	N° 64
• ACTA DE AUTORIZACIÓN DE POSESIÓN	N° 66
1.11 Inmuebles y vivienda	
• ADJUDICACIÓN DE LOTE DE TERRENO	N° 68
• TÍTULO DE PROPIEDAD	N° 70
• LEVANTAMIENTO DE CARGAS Y GRAVÁMENES	N° 72
• ADJUDICACIÓN DE LOTE DE TERRENO CON FINES DE VIVIENDA EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN	N° 74
• PERMUTA DE LOTE ASIGNADO	N° 76
• ADJUDICACIÓN DE LOTE POR REUBICACIÓN	N° 78
• INCLUSIÓN DEL CÓNYUGE O CONVIVIENTE (ANTES DE LA TITULACIÓN)	N° 80
• EXCLUSIÓN DE CÓNYUGE O CONVIVIENTE (ANTES DE LA TITULACIÓN)	N° 82
• RECTIFICACIÓN DE DATOS EN EL REGISTRO DE ADJUDICATARIOS	N° 84
• CAMBIO DE NOMBRE POR DECLARATORIA DE HEREDEROS (ANTES DE LA TITULACION)	N° 86
• PERMISOS PARA AUSENTARSE DEL LOTE DE TERRENO (ANTES DE LA TITULACIÓN)	N° 88
• RENUNCIA DE LOTE ASIGNADO (ANTES DE LA TITULACIÓN)	N° 90
• DUPLICADO DE TÍTULO DE PROPIEDAD	N° 92
• LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES	N° 94
• INSPECCIONES A SOLICITUD DE PARTE (ANTES DE LA TITULACIÓN)	N° 96
1.12 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
• INSCRIPCIÓN EXTRAORDINARIA DE NACIMIENTO	N° 98

• INSCRIPCIÓN POR MANDATO JUDICIAL	Nº 100
• INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN JUDICIAL, NOTARIAL O ADMINISTRATIVA (MIMP)	Nº 102
• RECONOCIMIENTO DIRECTO, POR ESCRITURA PÚBLICA O POR TESTAMENTO	Nº 104
• FILIACIÓN EXTRAMATRIMONIAL	Nº 106
• INSCRIPCIÓN DE DIVORCIO	Nº 108
• INSCRIPCIÓN DE IMPUGNACIÓN DE PATERNIDAD	Nº 110
• INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN	Nº 112
1.13 Ciencia, tecnología e innovación	
• COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS ARCHIVADOS	Nº 114
1.14 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
• MATRIMONIO CIVIL	Nº 116
• POSTERGACIÓN DE MATRIMONIO	Nº 118
• RECTIFICACIÓN DE PARTIDA POR MANDATO JUDICIAL O NOTARIAL	Nº 120
• RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE PARTIDA POR ERROR U OMISIÓN NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR	Nº 122
• RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE PARTIDA POR ERROR U OMISIÓN ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR	Nº 124
• REPOSICIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN	Nº 126
• RECONSTITUCIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN	Nº 128
• SEPARACIÓN CONVENCIONAL	Nº 130
• DIVORCIO ULTERIOR	Nº 132
1.15 Transporte y vehículos	
• AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS O MERCANCÍAS (EN TODAS SUS MODALIDADES)	Nº 134
• RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE (DE PERSONAS O MERCANCÍAS)	Nº 136
• MODIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS	Nº 138
• RENUNCIA DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE	Nº 140
• NUEVA HABILITACIÓN VEHICULAR CON POSTERIORIDAD AL OTORGAMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN, POR INCREMENTO O SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS	Nº 142
• SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE HABILITACIÓN VEHICULAR	Nº 144
• HABILITACIÓN DE NUEVOS CONDUCTORES	Nº 146
• AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS (FERIAS, SANTUARIOS, ZONAS RECREATIVAS)	Nº 148
• PRESCRIPCIÓN DE PAPELETAS DE INFRACCIÓN AL TRÁNSITO	Nº 150
• ANULACIÓN DE LA SANCIÓN POR INFRACCIÓN	Nº 152
• CONSTANCIA DE TRANSPORTISTA O DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE	Nº 154
• CERTIFICADO DE HABILITACIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA COMPLEMENTARIA DE TRANSPORTE	Nº 156
1.16 Arte, deporte y cultura	
• AUTORIZACIÓN DE USO DE LA VÍA PÚBLICA PARA FINES EXTRAÑOS AL TRÁNSITO	Nº 158

(ACTIVIDADES SOCIALES, DEPORTIVAS, CULTURALES, RECREATIVAS, DE ESPARCIMIENTO, RELIGIOSAS, MARCHAS Y OTRAS).

1.17 Medio ambiente

- AUTORIZACIÓN PARA EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE ACARREO N° 160

1.18 Programas y organizaciones sociales

- REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIÓN SOCIAL - RUOS N° 162

1.19 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos

- INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO BAJO O MEDIO, QUE NO REQUIERAN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO N° 164

- RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO N° 166

- INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO ALTO O MUY ALTO QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO N° 168

- RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO ALTO O RIESGO MUY ALTO N° 170

1.20 Arte, deporte y cultura

- EVALUACIÓN DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS – ECSE N° 172

- PRONUNCIAMIENTO SOBRE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN ÁREAS NO CONFINADAS N° 174

1.21 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos

- INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DE EXPANSIÓN URBANA N° 176

- SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO SIN OBRAS O CON OBRAS INCONCLUSAS N° 178

- LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A (Aprobación automática con firma de profesionales responsables) N° 180

- LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "B" (Aprobación del proyecto con evaluación por la Municipalidad) N° 182

- LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) N° 184

- LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) N° 186

- LICENCIA DE MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA ANTES DE SU EJECUCIÓN 1. MODALIDAD A o B N° 188

- LICENCIA DE MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA ANTES DE SU EJECUCIÓN 2. MODALIDAD C y D (Comisión Técnica) N° 190

- RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA 1. SIN VARIACIONES (o recepciones parciales) N° 192

- RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA 2. CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (Modalidad A, B, C y D con Comisión Técnica) N° 194

• REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS	N° 196
• PLANEAMIENTO INTEGRAL DE PREDIOS COMPRENDIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO Y/O ZONIFICACIÓN	N° 198
• PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: A, B, C y D)	N° 200
• CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA A NIVEL DE CASCO NO HABITABLE, SIN VARIACION (para las Modalidades: B, C y D)	N° 202
• CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA A NIVEL DE CASCO NO HABITABLE, CON VARIACION (para las Modalidades: B, C y D)	N° 204
• DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA	N° 206
• CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para todas las Modalidades: A, B, C y D)	N° 208
• CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES 1. PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A y B	N° 210
• CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES 2. PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD C y D	N° 212
• LICENCIA DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES	N° 214
• REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA	N° 216
• PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA	N° 218
• AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	N° 220
• AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	N° 222
• REGULARIZACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	N° 224
1.22 Otros	
• AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA USO DE LA VÍA PÚBLICA, CON MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	N° 226
• ASIGNACIÓN DE NUMERACIÓN MUNICIPAL	N° 228
1.23 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
• CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VIAS	N° 230
• SOLICITUD DE CAMBIO DE ZONIFICACIÓN	N° 232
1.24 Inmuebles y vivienda	
• CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO	N° 234
1.25 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
• CERTIFICADO DE UBICACIÓN DE TERRENO QUE NO SE ENCUENTRA EN ÁREA DE EXPANSIÓN URBANA	N° 236
• CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO	N° 238
1.26 Ciencia, tecnología e innovación	
• VISACIÓN DE PLANOS PARA TRÁMITE JUDICIAL O NOTARIAL E INSCRIPCIÓN REGISTRAL DE PREDIOS URBANOS (CON INSPECCIÓN OCULAR)	N° 240
1.27 Inmuebles y vivienda	
• CERTIFICACIÓN MUNICIPAL DE PROPIEDAD O DE POSESIÓN DE PREDIO	N° 242
• CERTIFICADO O CONSTANCIA DE POSESIÓN (SÓLO PARA INSTALACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS PARA VIVIENDA)	N° 244

1.28 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos

• AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRA DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE REDES ELÉCTRICAS O SIMILARES N° 246

• AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRA DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANEAMIENTO N° 248

• AUTORIZACIÓN PARA CONEXIÓN DOMICILIARIA DE AGUA POTABLE Y/O ALCANTARILLAD N° 250

• CONFORMIDAD DE OBRA DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE SERVICIOS PÚBLICOS N° 252

1.29 Inmuebles y vivienda

• LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA 1. VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS N° 254

1.30 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos

• LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA 2. AMPLIACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR N° 256

• LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA 3. AMPLIACIONES Y REMODELACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES N° 258

• LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA 4. REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni incremento de área techada) N° 260

• LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA 5. CONSTRUCCIÓN DE CERCOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR N° 262

• LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA 6. DEMOLICIÓN PARCIAL O TOTAL (de edificaciones menores de 3 pisos de altura, que no cuenten con semisótanos ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos) N° 264

• LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA 7. OBRAS DE CARÁCTER MILITAR (de las Fuerzas Armadas), DE CARÁCTER POLICIAL (Policía Nacional del Perú) Y ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN PENAL N° 266

• LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA N° 268

8. EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PIP, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA QUE SE REALICEN, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

• LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B (Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad) 1.- EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR N° 270

• LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B (Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad) 2. CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y de propiedad común) N° 272

• LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B (Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad) 3. OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento del área techada o cambio de uso) N° 274

• LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B 4. DEMOLICIÓN PARCIAL O TOTAL DE EDIFICACIONES HASTA CINCO (5) PISOS DE ALTURA Y/O QUE CUENTEN CON SEMISÓTANOS Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE EXPLOSIVOS N° 276

• LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)	N° 278
• LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) 9. DEMOLICION NO CONTEMPLADA EN LAS MODALIDADES A o B	N° 280
• LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)	N° 282
• MODIFICACIÓN PARCIAL DE PROYECTO APROBADO 1. MODIFICACIÓN DE PROYECTO EN LA MODALIDAD A (Previo a la ejecución del proyecto)	N° 284
• MODIFICACIÓN PARCIAL DE PROYECTO APROBADO 2. MODIFICACIÓN DE PROYECTO EN LA MODALIDAD B (Modificaciones sustanciales, antes o después de emitida la Licencia de Edificación y previo a la ejecución del proyecto)	N° 286
• MODIFICACIÓN PARCIAL DE PROYECTO APROBADO 3. MODIFICACIÓN DE PROYECTO EN LAS MODALIDADES C o D - CON COMISIÓN TÉCNICA (Modificaciones sustanciales, antes o después de emitida la Licencia de Edificación y previo a la ejecución del proyecto)	N° 288
• ANTEPROYECTO EN CONSULTA (Vigencia 36 meses) 1. PARA LA MODALIDAD B	N° 290
• ANTEPROYECTO EN CONSULTA (Vigencia 36 meses) 2. PARA LAS MODALIDADES C y D	N° 292
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° 294
2.1 Tributación y aduanas	
• CONSTANCIA TRIBUTARIA (DE REGISTRO COMO CONTRIBUYENTE, NO ADEUDO, INAFECTACIÓN Y OTRAS)	N° 295
2.2 Industria, negocio y emprendimiento	
• DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	N° 297
2.3 Otros	
• AUTORIZACIÓN PARA PERIFONEO	N° 299
2.4 Trabajo y pensiones	
• CREDENCIAL DE TRABAJADOR AUTÓNOMO AMBULANTE	N° 301
• CONSTANCIA POR CONDUCCION DE PUESTO	N° 303
2.5 Otros	
• ANULACIÓN DE AUTORIZACIÓN (Solicitado por el Interesado)	N° 305
2.6 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
• INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO	N° 307
• EXPEDICIÓN DE PARTIDA	N° 309
• INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO	N° 311
• CONSTANCIA POSITIVA O NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN	N° 313
• PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL DE OTRAS MUNICIPALIDADES	N° 315
2.7 Transporte y vehículos	
• DUPLICADO DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN O DE CREDENCIAL DE CONDUCTOR POR PÉRDIDA O DETERIORO	N° 317
• RENOVACIÓN DE HABILITACIÓN DE CONDUCTOR (VIGENCIA ANUAL)	N° 319
• RECORD DEL CONDUCTOR	N° 321
• LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS NO MOTORIZADOS (Clase B, Categoría I)	N° 323
• LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS (Clase B, Categoría II-A)	N° 325

• LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS (Clase B, Categoría II-B)	N° 327
• LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS (Clase B, Categoría II-C)	N° 329
• NUEVA FECHA DE EXAMEN PARA LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHÍCULOS MENORES	N° 331
• DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR Clase B	N° 333
• REVALIDACIÓN DE LA LICENCIA DE CONDUCIR Clase B	N° 335
2.8 Otros	
• ACTA DE CONCILIACIÓN: ALIMENTOS, TENENCIA Y RÉGIMEN DE VISITA	N° 337
2.9 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
• ACCIONES ADMINISTRATIVAS: INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO, MATRÍCULA OPORTUNA, ATENCIÓN ESPECIALIZADA Y DETENCIÓN ARBITRARIA	N° 339
2.10 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
• DUPLICADO DE CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	N° 341
• CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS	N° 343
2.11 Inmuebles y vivienda	
• CERTIFICADO DE NUMERACIÓN MUNICIPAL	N° 345
2.12 Ciencia, tecnología e innovación	
• VISACIÓN DE PLANOS APROBADOS EXISTENTES EN EL ARCHIVO TÉCNICO DE LA SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	N° 347
• DUPLICADO DE CERTIFICADO O LICENCIA	N° 349
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS	N° 351
Formulario PDF: s/c	N° 352
SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN	N° 353

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1691D389

Descripción del procedimiento

Derecho a acceder a la información pública de las instituciones del Estado según el principio de transparencia y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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*.
* Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.

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

Formulario PDF: s/c
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1691_20210308_103042.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA"

Pago por derecho de tramitación
Gratuito

Copia simple formato A4: (por unidad)

Monto - S/ 0.10

Copia simple de Planos Formato A3

Monto - S/ 1.00

Copia simple de Planos Formato A2

Monto - S/ 2.00

Copia simple de Planos Formato A1

Monto - S/ 3.50

Copia simple de Planos Formato A0

Monto - S/ 5.00

Información en CD : (por unidad)

Monto - S/ 1.00

Información por Correo electrónico
Gratuito

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable 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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15,	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	

16, 17, 18, 19, 20	Transparencia y Acceso a la Información Pública			
4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 15-B	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 072-2003-PCM	
6, 7, 9 y Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1353	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, publicado	Decreto Legislativo	N° 1353	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN POR ERROR MATERIAL O ARITMÉTICO EN ACTO ADMINISTRATIVO, OCASIONADO POR LA ADMINISTRACIÓN"

Código: PA1691E3C8

Descripción del procedimiento

Acciones que pueden adoptar las entidades para enmendar de oficio o de parte los actos administrativos

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Indicar número de la resolución materia de rectificación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA"

Autoridad competente	NA - OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	NA - OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
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
210°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	006-2017-JU	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN GENERAL EMITIDOS, GESTIONADOS O ARCHIVADOS DE LIBRE DISPONIBILIDAD, QUE NO TENGAN EL CARÁCTER DE RESERVADO"

Código: PA16917147

Descripción del procedimiento

La certificación es la garantía que se entrega o extiende sobre algo y que tiene la misión de afirmar la autenticidad o la certeza de algo, para que no queden dudas respecto de su verdad o que se está ante algo auténtico.

Requisitos

- 1.- Solicitud verbal
- 2.- Presentar documento original y copia (s) para certificar.
- 3.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto. (por hoja)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Pago por certificación (hoja)

Monto - S/ 0.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

0 días calendario

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NA - OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	NA - OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
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
137	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"QUEJA POR DEFECTOS DE TRAMITACIÓN, O LOS QUE SUPONGAN PARALIZACIÓN, INFRACCIÓN DE PLAZOS ESTABLECIDOS LEGALMENTE, INCUMPLIMIENTO DE DEBERES FUNCIONALES U OMISIÓN DE TRÁMITES QUE DEBEN SER SUBSANADOS ANTES DE LARESOLUCIÓN DEFINITIVA"

Código: PA1691FEF9

Descripción del procedimiento

Los administrados pueden formular queja contra los defectos de tramitación, los que supongan paralización, infracción de los plazos establecidos legalmente, incumplimiento de los deberes funcionales u omisión de trámites

Requisitos

1.- Formulario Único de Trámite (FUT)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

0 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA"

Autoridad competente	NA - OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	NA - OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
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
167	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DESISTIMIENTO DE ACTOS Y RECURSOS"

Código: PA16914A51

Descripción del procedimiento

Prerrogativa que tiene el administrado de desistir de algún acto realizado en el procedimiento administrativo

Requisitos

1.- Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

0 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)

Anexo:

Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente

NA - OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

NA - OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

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
199	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSOS IMPUGNATORIOS"

Código: PA1691561D

Descripción del procedimiento

Mediante los medios impugnatorios las partes o terceros legitimados solicitan que se anule o revoque, total o parcialmente, un acto procesal presuntamente afectado por vicio o error.

Requisitos

- 1.- Formato conteniendo los siguientes datos:
 - Designación del funcionario o Dependencia ante quien se dirige.
 - Nombre, documento de identidad y domicilio del recurrente.
 - Identificación de la Resolución Impugnada.
 - Sustentación del Recurso.
 - Documentos que acrediten el legítimo interés de la persona que presenta el recurso.

- 2.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto..

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente que emitió acto administrativo	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
122	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRIMERA INSCRIPCIÓN DE PROPIEDAD INMUEBLE O DE PROPIEDAD VEHICULAR"

Código: PA1691FD8D

Descripción del procedimiento

Se denomina inmatriculación a la primera inscripción de un vehículo en los Registros Públicos, la misma que comprende la matrícula del vehículo y la primera inscripción del derecho de propiedad

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde consignando nombre, número del documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción número del RUC, domicilio y dirección electrónica del propietario,
- 6.- Copia simple de Documento que acredite la Propiedad o Posesión (Título, Escritura, Resolución de Adjudicación)
- 7.- Plano de Ubicación y Memoria Descriptiva (de ser el caso)
- 8.- En caso de representación, deberá presentar poder con documento privado simple en caso de personas naturales o número de partida registral en caso de personas jurídicas.
- 9.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 19.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

0 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NA	NA
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
14, 34	Decreto Supremo que aprueba Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	
11	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA16914B5B

Descripción del procedimiento

Significa la extinción del derecho de acción por el transcurso del tiempo

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde, consignando: nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal, número de partida de inscripción registral del Rústico, el número del RUC, domicilio y dirección electrónica del Inmueble Urbano o Rústico, el número del RUC, domicilio y dirección electrónica del propietario solicitante, indicando la deuda materia de prescripción (tributo, periodo y predio)
- 2.- En caso de representación, deberá presentar poder con documento privado simple en caso de personas naturales o número de partida registral en caso de personas jurídicas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Tribunal Fiscal - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43, 92 d), 162, 163,	Decreto Supremo que Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	133-2013-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COMPENSACIÓN O DEVOLUCIÓN DE DINERO EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA16915DA1

Descripción del procedimiento

Las devoluciones de pagos realizados indebidamente o en exceso se efectuarán en moneda nacional, agregándoles un interés fijado por la Administración Tributaria

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde, sustentando la compensación o devolución
- 2.- Indicar número de comprobante de pago indebido o en exceso
- 3.- En caso de representación, deberá presentar poder con documento privado simple en caso de personas naturales o número de partida registral en caso de personas jurídicas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

45 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)

Anexo:

Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Tribunal Fiscal - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
. 23°, 38°, 40°, 92°, 162°, 163°,	Decreto Supremo que aprueba Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	133-2013-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEDUCCIÓN DE CINCUENTA UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL APLICABLE A PENSIONISTAS O ADULTOS MAYORES NO PENSIONISTAS"

Código: PA1691ACE9

Descripción del procedimiento

Todas las personas adultas mayores pueden acceder al beneficio de deducir 50 UIT al monto que corresponde pagar por impuesto predial. Este descuento es aplicable tanto a las personas adultas mayores pensionistas como a las no pensionistas

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Indicar número del DNI del propietario y/o propietarios
- 3.- Copia de la Resolución de Jubilación en caso de pensionista
- 4.- Declaración jurada consignando el número de Partida electrónica y asiento de inscripción en SUNARP o documento que acredite la propiedad del solicitante.
- 5.- Copia simple de las dos (02) últimas Boletas de Pago de Pensión.
- 6.- Fotocopia Simple de Partida de Matrimonio (sociedad conyugal)
- 7.- Declaración jurada de única propiedad e ingresos económicos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
 Anexo:
 Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Tribunal Fiscal - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19	Decreto Supremo que Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley De Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	
1ª Disposiciones Complementarias Modificatorias	Ley de la Persona Adulta Mayor	Ley	30490	
163	Decreto Supremo que aprueba Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	133-2013-EF	
2 y 3	Decreto Supremo que establece disposiciones para la aplicación de la deducción de la base imponible del Impuesto Predial en el caso de personas adultas mayores no pensionistas	Decreto Supremo	401-2016-EF	
N° 00013 -2019-A/MPMN	Decreto de Alcaldía que modifica Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto	Otros	N° 00013 -2019-A/MPMN	01/12/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO-TRIBUTARIO RECLAMACIÓN"

Código: PA16916E31

Descripción del procedimiento

Es un procedimiento administrativo. "Conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos"

Requisitos

- 1.- Escrito fundamentado y firmado por el deudor tributario o su representante legal, indicando el número de la Resolución u Orden de Pago impugnada o el número de la solicitud de devolución, en caso de reclamos contra Resoluciones Fictas denegatorias de solicitudes de devolución.
- 2.- Exhibir el DNI original y vigente
- 3.- En caso de representación, deberá presentar poder con documento privado simple en caso de personas naturales o número de partida registral en caso de personas jurídicas.
- 4.- Acreditar el pago de deuda tributaria no reclamada sólo para el caso de Ordenes de Pago

Notas:

1.- RECURSO DE APELACIÓN

La apelación deberá ser presentada ante el Órgano que la dictó, quien sólo en caso que cumpla con los requisitos de admisibilidad establecidos para este recurso, elevará el expediente.

1 Escrito fundamentado firmado por el deudor tributario o por su representante legal.

En caso de apelaciones contra Resoluciones Fictas que desestiman la reclamación, se deberá indicar en el escrito el número de expediente de reclamación.

En caso de apelaciones de puro derecho, no deberá existir reclamación en trámite sobre la misma Resolución u Orden de Pago que se pretenda impugnar.

Tratándose de apelaciones de puro derecho o relativas a Resoluciones que resuelven un Recurso de Reclamación, que hubieran sido presentadas luego del plazo de

15 días hábiles computados a partir del día siguiente a aquél en que se efectuó la notificación, se deberá:

a) Acreditar el pago de la totalidad de la deuda tributaria actualizada hasta la fecha de pago.
b) Señalar en el escrito el número de recibo y la fecha de pago del mismo o presentar la carta fianza bancaria o financiera según corresponda.

c) Presentar la apelación dentro del plazo de seis (6) meses contados a partir del día siguiente a aquél en que se efectuó la notificación.

2 Exhibir DNI vigente.

3 En caso de representación, deberá presentar poder con documento privado simple en caso de personas naturales o número de partida registral en caso de personas jurídicas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartevirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Tribunal Fiscal - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	20 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	270 días hábiles	360 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
31	Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Ley	26979	
1	Ley que modifica e incorpora diversos artículos a la ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979	Ordenanza Municipal	28165	
146	Decreto Legislativo que modifica el Código Tributario	Decreto Legislativo	1263	
23, 124, 133, 136, 137, 139, 142, 144	Decreto Supremo que aprueba Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	133-2013-EF	
219	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	06-2017-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUDES NO CONTENCIOSAS TRIBUTARIAS"

Código: PA16917C4F

Descripción del procedimiento

Las solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación tributaria, deberán ser resueltas y notificadas en un plazo no mayor de cuarenta y cinco (45) días hábiles siempre que, conforme a las disposiciones pertinentes, requiriese de pronunciamiento expreso de la Administración Tributaria.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Exhibir el DNI del solicitante
- 3.- En caso de representación, deberá presentar poder con documento privado simple en caso de personas naturales o número de partida registral en caso de personas jurídicas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Sede Central Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Tribunal Fiscal - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
162 , 163	Decreto Supremo que aprueba Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	133-2013-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INAFECTACIÓN AL PAGO DEL IMPUESTO MUNICIPAL"

Código: PA1691AA3A

Descripción del procedimiento

Estar inafecto al impuesto predial implica no estar obligado a pagarlo. Estas inafectaciones al impuesto predial están contempladas en el artículo 17.º del TUO de la Ley de Tributación Municipal

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Exhibir el DNI del solicitante
- 3.- Presentación de documentos que sustente el derecho a la inafectación
- 4.- En caso de representación, deberá presentar poder con documento privado simple en caso de personas naturales o número de partida registral en caso de personas jurídicas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17, 27, 37	Decreto Supremo que Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley De Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA16918EFC

Descripción del procedimiento

Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo bajo (con ITSE posterior); La Presidencia del Consejo de Ministros ha aprobado un total de diez procedimientos administrativos estandarizados de licencia de funcionamiento, entre estos se encuentran los de licencia de funcionamiento para edificaciones; licencia de funcionamiento corporativa para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales; transferencia de licencia de funcionamiento o cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica; y cese de actividades, los cuales serán de obligatorio cumplimiento para las municipalidades provinciales y distritales

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 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, indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, 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 Condiciones de Seguridad en edificación.
- 4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del DS 046-2017-PCM.
 - c) 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.
 - d) 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 de 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.
- 5.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
 Atención Virtual: mesadepartevirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 171.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Abastecimiento y Comercialización - SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Servicios a la Ciudad - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20.	Decreto Supremo que aprueba Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	
6, 7 y 8	Decreto Supremo 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	046-2017-PCM	
1 y 2	Ordenanza que aprueba los Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento en el Texto Único de Procedimiento Administrativo de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto	Ordenanza Municipal	016-2019-MPMN	

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1691AEC4

Descripción del procedimiento

Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo medio (con ITSE posterior)
 La Presidencia del Consejo de Ministros ha aprobado un total de diez procedimientos administrativos estandarizados de licencia de funcionamiento, entre estos se encuentran los de licencia de funcionamiento para edificaciones; licencia de funcionamiento corporativa para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales; transferencia de licencia de funcionamiento o cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica; y cese de actividades, los cuales serán de obligatorio cumplimiento para las municipalidades provinciales y distritales

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 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 Condiciones de Seguridad en edificación.
- 4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del DS 046-2017-PCM
 - c) 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.
 - d) 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 de 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.
- 5.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
 Atención Virtual: mesadepartesevirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 220.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Abastecimiento y Comercialización - SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Servicios a la Ciudad - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20	Decreto Supremo que aprueba Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PC	
6, 7 y 8	Decreto Supremo 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	046-2017-PCM	
1 y 2	Ordenanza Municipal que aprueba los Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento en el Texto Único de Procedimiento Administrativo de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto	Ordenanza Municipal	016-2019-MPMN	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO"

Código: PA1691C51C

Descripción del procedimiento

Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo alto (con ITSE previa)
La Presidencia del Consejo de Ministros ha aprobado un total de diez procedimientos administrativos estandarizados de licencia de funcionamiento, entre estos se encuentran los de licencia de funcionamiento para edificaciones; licencia de funcionamiento corporativa para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales; transferencia de licencia de funcionamiento o cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica; y cese de actividades, los cuales serán de obligatorio cumplimiento para las municipalidades provinciales y distritales

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 caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas
- 3.- Croquis de Ubicación
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadros de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes:
 - 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 el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del DS 046-2017-PCM
 - c) 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.
 - d) 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 de Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 10.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite

Notas:

1.- Nota:

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.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Abastecimiento y Comercialización - SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Servicios a la Ciudad - GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Decreto Supremo , que aprueba Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM,	
6, 7 y 8	Decreto Supremo 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	046-2017-PCM	
1 y 2	Ordenanza Municipal que aprueba los Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento en el Texto Único de Procedimiento Administrativo de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto	Ordenanza Municipal	016-2019-MPMN	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO"

Código: PA1691D2AA

Descripción del procedimiento

Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo muy alto (con ITSE previa)
 La Presidencia del Consejo de Ministros ha aprobado un total de diez procedimientos administrativos estandarizados de licencia de funcionamiento, entre estos se encuentran los de licencia de funcionamiento para edificaciones; licencia de funcionamiento corporativa para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales; transferencia de licencia de funcionamiento o cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica; y cese de actividades, los cuales serán de obligatorio cumplimiento para las municipalidades provinciales y distritales

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 caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de Ubicación
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadros de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes:
 - 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 el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del DS 046-2017-PCM
 - c) 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.
 - d) 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 de Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 10.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite

Notas:

- 1.- Nota:
 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.
 Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 1027.00

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Abastecimiento y Comercialización - SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Servicios a la Ciudad - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Decreto Supremo que aprueba Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	
6, 7 y 8	Decreto Supremo 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	046-2017-PCM	
1 y 3	Ordenanza Municipal que aprueba los Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento en el Texto Único de Procedimiento Administrativo de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto	Ordenanza Municipal	N° 016-2019-MPMN	

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA169163E4

Descripción del procedimiento

Licencia de funcionamiento corporativa para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales (con ITSE previa)

La Presidencia del Consejo de Ministros ha aprobado un total de diez procedimientos administrativos estandarizados de licencia de funcionamiento, entre estos se encuentran los de licencia de funcionamiento para edificaciones; licencia de funcionamiento corporativa para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales; transferencia de licencia de funcionamiento o cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica; y cese de actividades, los cuales serán de obligatorio cumplimiento para las municipalidades provinciales y distritales

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 caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de Ubicación
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadros de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes:
 - 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 el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del DS 046-2017-PCM
 - c)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.
 - d)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 de Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 10.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
 Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1014.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA"**Plazo de atención**

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Abastecimiento y Comercialización - SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Servicios a la Ciudad - GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Decreto Supremo que aprueba Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	
6, 7 y 8	Decreto Supremo 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	046-2017-PCM	
1 y 3	Ordenanza Municipal que aprueba los Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento en el Texto Único de Procedimiento Administrativo de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto	Ordenanza Municipal	016-2019-MPMN	

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA16919DFB

Descripción del procedimiento

Licencia de funcionamiento para cesionarios calificados con nivel de riesgo medio (con ITSE posterior)
 La Presidencia del Consejo de Ministros ha aprobado un total de diez procedimientos administrativos estandarizados de licencia de funcionamiento, entre estos se encuentran los de licencia de funcionamiento para edificaciones; licencia de funcionamiento corporativa para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales; transferencia de licencia de funcionamiento o cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica; y cese de actividades, los cuales serán de obligatorio cumplimiento para las municipalidades provinciales y distritales

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 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 Condiciones de Seguridad en la edificación
- 4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del DS 046-2017-PCM.
 - c) 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.
 - d) 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 de 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.
- 5.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
 Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 223.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Abastecimiento y Comercialización - SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Servicios a la Ciudad - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20	Decreto Supremo que aprueba Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	
3, 6, 7 y 8	Decreto Supremo 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	046-2017-PCM	
1 y 2	Ordenanza Municipal que aprueba los Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento en el Texto Único de Procedimiento Administrativo de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto	Ordenanza Municipal	016-2019-MPMN	

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA16914D43

Descripción del procedimiento

Licencia de funcionamiento para cesionarios calificados con nivel de riesgo alto (con ITSE previa)
 La Presidencia del Consejo de Ministros ha aprobado un total de diez procedimientos administrativos estandarizados de licencia de funcionamiento, entre estos se encuentran los de licencia de funcionamiento para edificaciones; licencia de funcionamiento corporativa para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales; transferencia de licencia de funcionamiento o cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica; y cese de actividades, los cuales serán de obligatorio cumplimiento para las municipalidades provinciales y distritales

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 caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas
- 3.- Croquis de Ubicación
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadros de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes:
 - 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 el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del DS 046-2017-PCM
 - c)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.
 - d)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 de Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación..
- 10.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite

Notas:

- 1.- Nota:
 ?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.
 ?La licencia de funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento.
 ?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

Formulario de solicitud de licencia de funcionamiento para cesionarios calificados con nivel de riesgo alto (con ITSE previa)

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
 Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 718.50

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Abastecimiento y Comercialización - SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Servicios a la Ciudad - GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Decreto Supremo que aprueba Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	
3, 6, 7 y 8	Decreto Supremo 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	046-2017-PCM	
1 y 2	Ordenanza Municipal que aprueba los Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento en el Texto Único de Procedimiento Administrativo de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto	Ordenanza Municipal	016-2019-MPMN	

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA16917F46

Descripción del procedimiento

Licencia de funcionamiento para cesionarios calificados con nivel de riesgo muy alto (con ITSE previa)
La Presidencia del Consejo de Ministros ha aprobado un total de diez procedimientos administrativos estandarizados de licencia de funcionamiento, entre estos se encuentran los de licencia de funcionamiento para edificaciones; licencia de funcionamiento corporativa para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales; transferencia de licencia de funcionamiento o cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica; y cese de actividades, los cuales serán de obligatorio cumplimiento para las municipalidades provinciales y distritales

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 caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de Ubicación
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadros de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes:
 - 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 el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del DS 046-2017-PCM
 - c) 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.
 - d) 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 de Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 10.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite

Notas:

- 1.- Nota:
 - ?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.
 - ?La licencia de funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento.
 - ?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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartsvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 1034.80

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Abastecimiento y Comercialización - SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Servicios a la Ciudad - GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Decreto Supremo que aprueba Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Ordenanza Municipal	002-2018-PCM	
3, 6, 7 y 8	Decreto Supremo 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	046-2017-PCM	
1 y 2	Ordenanza Municipal que aprueba los Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento en el Texto Único de Procedimiento Administrativo de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto	Ordenanza Municipal	016-2019-MPMN	

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1691D2A9

Descripción del procedimiento

Transferencia de licencia de funcionamiento o cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica
La Presidencia del Consejo de Ministros ha aprobado un total de diez procedimientos administrativos estandarizados de licencia de funcionamiento, entre estos se encuentran los de licencia de funcionamiento para edificaciones; licencia de funcionamiento corporativa para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales; transferencia de licencia de funcionamiento o cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica; y cese de actividades, los cuales serán de obligatorio cumplimiento para las municipalidades provinciales y distritales

Requisitos

- 1.- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
- 2.- Copia simple del Contrato de Transferencia*.
- 3.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto

Notas:

- 1.- Nota:
Corresponde el requisito, en caso de transferencia de licencia de funcionamiento.
?La licencia de funcionamiento puede ser transferida a otra persona natural o jurídica, cuando se transfiera el negocio en marcha siempre que se mantengan los giros autorizados y la zonificación. El cambio del titular de la licencia procede con la sola presentación a la municipalidad competente de copia simple del contrato de transferencia.
?Este procedimiento es de aprobación automática, sin perjuicio de la fiscalización posterior.
?El procedimiento es el mismo en el caso de cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

0 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
 Anexo:
 Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Abastecimiento y Comercialización - SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Servicios a la Ciudad - GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11-A.	Decreto Supremo 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	046-2017-PCM	
1 y 2	Ordenanza Municipal que aprueba los Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento en el Texto Único de Procedimiento Administrativo de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto	Ordenanza Municipal	016-2019-MPMN	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PA1691D61F

Descripción del procedimiento

Cese de actividades.
La Presidencia del Consejo de Ministros ha aprobado un total de diez procedimientos administrativos estandarizados de licencia de funcionamiento, entre estos se encuentran los de licencia de funcionamiento para edificaciones; licencia de funcionamiento corporativa para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales; transferencia de licencia de funcionamiento o cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica; y cese de actividades, los cuales serán de obligatorio cumplimiento para las municipalidades provinciales y distritales

Requisitos

1.- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

0 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Abastecimiento y Comercialización - SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Servicios a la Ciudad - GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12	Decreto Supremo 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	046-2017-PCM	
1 y 2	Ordenanza Municipal que aprueba los Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento en el Texto Único de Procedimiento Administrativo de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto	Ordenanza Municipal	016-2019-MPMN	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS"

Código: PA1691AADE

Descripción del procedimiento

Es toda función, evento o representación que se realiza en cualquier lugar dentro del distrito y con una concentración de personas para presenciarla mediante pago o ingreso gratuito

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite (FUT)
- 2.- Declaración Jurada comunicando el boletaje o similares a utilizarse, de ser el caso
- 3.- Depósito de garantía del 15 % del impuesto calculado sobre la capacidad de aforo del local, de ser el caso
- 4.- Fijar domicilio en el distrito
- 5.- Informe de ECSE previa al evento favorable
- 6.- Liquidación por generación de residuos sólidos
- 7.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto

Notas:

1.- AUTORIZACIÓN PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN ÁREAS NO CONFINADAS

- 1.- Formulario Único de Trámite (FUT)
- 2.- Liquidación por generación de residuos sólidos
- 3.- Pronunciamiento favorable sobre las condiciones de seguridad para espectáculos públicos no deportivos en lugares no confinados
- 4.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto

2.- Nota

(a) La ECSE previa al evento y/o espectáculo público es realizada por la Municipalidad durante el trámite de solicitud de autorización, por lo que su costo no está incluido en el derecho de trámite, siendo la presentación de los expedientes (solicitud de Autorización de Espectáculo y de ECSE previa al evento) en forma conjunta. La autorización está sujeta al otorgamiento de la ECSE aprobada o pronunciamiento favorable.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

AUTORIZACIÓN PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS

Monto - S/ 97.10

AUTORIZACIÓN PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN ÁREAS NO CONFINADAS

Monto - S/ 36.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Abastecimiento y Comercialización - SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Servicios a la Ciudad - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con Gran Concentración de Personas	Ley	27276	
. 117 24/04/1996.	Ley sobre el Derecho de Autor	Decreto Legislativo	822	24/04/1996
69	Decreto Supremo, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27718	Decreto Supremo	014-2002-IN	10/11/2002
39, 41, 42, 46, 47, 48, 50, 54.	Decreto Supremo que Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018	
1° I, 1.2.13, IV, 4.1, 4.2, 4.3.2,	Resolución Jefatural que aprueba el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	016-2018-CENEPRED/J	
28	Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1278	
43	Decreto Supremo que aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA AVISOS Y PROPAGANDA, TOLDOS, BAMBALINAS, CARTELES, PANEL DE OBRA Y OTROS"

Código: PA169149FF

Descripción del procedimiento

Recibir la autorización para fines de promoción, publicidad y otros

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Croquis del anuncio, indicando las dimensiones y características
- 3.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto
- 4.- Plano de ubicación del lugar de la instalación firmado por el profesional de la especialidad.
- 5.- Especificaciones técnicas, indicando las dimensiones, materiales y detalles del letrero
- 6.- Plano de estructura del letrero, firmado por el profesional de la especialidad
- 7.- Carta de seguridad firmada por el profesional responsable
- 8.- Declaración Jurada del representante legal o apoderado en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá de carta poder simple firmada por el poderdante indicando su número de DNI.
- 9.- Tasa por uso de la vía pública
- 10.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto

Notas:

1.- Requisitos adicionales para anuncios publicitarios luminosos y no luminosos en áreas públicas o privadas
 Considerar los requisitos del 4º al 10º

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Autorización para avisos y propaganda, toldos, bambalinas, carteles, panel de obra y otros

Monto - S/ 34.30

Para anuncios publicitarios luminosos y no luminosos en áreas públicas o privadas

Monto - S/ 125.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Abastecimiento y Comercialización - SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Servicios a la Ciudad - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Tránsito	Decreto Supremo	033-2001-MTC	
1	002-2008-MPMN	Ordenanza Municipal	Ordenanza Municipal que aprueba la creación de 131 Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto	26/02/2008
21	Ordenanza que Regula el Procedimiento para el Otorgamiento de Licencia de Funcionamiento en la Jurisdicción del Distrito	Ordenanza Municipal	016-2010-MPMN	18/08/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA FUNCIONAMIENTO DE KIOSCO EN ESPACIO PÚBLICO"

Código: PA169144EF

Descripción del procedimiento

El permiso para el funcionamiento de los kioscos es de naturaleza temporal y es otorgado por la Municipalidad Provincial en áreas de la jurisdicción del Distrito de Moquegua

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Indicar el número del DNI
- 3.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 68.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Abastecimiento y Comercialización - SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Servicios a la Ciudad - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ordenanza Municipal que aprueba Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Ordenanza Municipal	002-2008-MPMN	26/02/2008
26	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Tránsito	Decreto Supremo	033-2001-MTC	
1	Decreto de Alcaldía que modifica la Ordenanza Municipal N° 014 -2018-MPMN; en consecuencia, eliminar del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto las veintiséis (26) barreras burocráticas identificadas en los procedimientos administrativo	Otros	N° 00013 -2019-A/MPMN	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA FUNCIONAMIENTO DE CAMPOS FERIALES MUNICIPALES O PRIVADOS O USO TEMPORAL EN LA VÍA PÚBLICA (sólo en zonas debidamente autorizadas)"

Código: PA1691C0C0

Descripción del procedimiento

El permiso para el funcionamiento de campos feriales en zonas autorizadas es de naturaleza temporal y es otorgado por la Municipalidad Provincial en la jurisdicción del Distrito de Moquegua

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Acreditación de comerciante informal (de ser el caso)
- 3.- Informe ECSE favorable
- 4.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 113.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Abastecimiento y Comercialización - SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Servicios a la Ciudad - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
26	Decreto Supremo que aprueban el Reglamento Nacional de Tránsito	Decreto Supremo	033-2001-MTC	
1	Decreto de Alcaldía que modifica la Ordenanza Municipal N° 014 -2018-MPMN; en consecuencia, eliminar del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto las veintiséis (26) barreras burocráticas identificadas en los procedimientos administrativo	Otros	00013 -2019-A/MPMN	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO Y LICENCIA PARA TENENCIA DE CANES"

Código: PA16914FAF

Descripción del procedimiento

Tiene por objeto autorizar al propietario o poseedor del can a su crianza, la tenencia y circulación de los canes considerados potencialmente peligrosos. Se otorgará por una sola vez y tiene duración indeterminada

Requisitos

- 1.- Solicitud simple de presentación, indicando en número del DNI del solicitante
- 2.- Adjuntar el Certificado de Sanidad Animal y vacunación antirrábica expedido por un Médico Veterinario Colegiado
- 3.- Foto a color de cuerpo entero del can
- 4.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto
- 5.- * Documentación adicional Para canes potencialmente peligrosos (pitbull, dogo argentino, fila brasilero, toss - jap. etc.)
Acreditar que cuentan con un Seguro de Responsabilidad Civil contra terceros por los daños que pueda ocasionar el can de su propiedad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Abastecimiento y Comercialización - SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Servicios a la Ciudad - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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, 10	Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Ley	27596	
9 y 29	Decreto Supremo N° 006 -2002- SA, que aprueba Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Decreto Supremo	006 -2002- SA	
13.	Ordenanza Municipal	Ordenanza Municipal	040-2005-MUNIMOQ	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA DEPOSITAR RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES, NO MUNICIPALES O ESPECIALES, EN LA INFRAESTRUCTURA DEL RELLENO SANITARIO O AUTORIZACIÓN PARA ESCOMBRERAS"

Código: PA16917798

Descripción del procedimiento

Establecer los mecanismos y elementos necesarios para garantizar un adecuado manejo de los residuos sólidos, de manera ordenada y eficiente con el propósito de prevenir riesgos sanitarios, proteger el medio ambiente, la salud y el bienestar de todos aquellos que viven y circulan dentro del distrito de Moquegua

Requisitos

- 1.- Solicitud de inscripción dirigida al Alcalde.
- 2.- Copia del Plan de Manejo de Residuos Sólidos, indicando la frecuencia, la cantidad y tipo de residuos a depositar.
- 3.- Indicar número del DNI del representante legal de la organización (empresa).
- 4.- Pago de tasa por Disposición Final (por tonelada o metro cúbico)
- 5.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS - SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 , 78	Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1278	
34°, 41°, 42°, 43°, 47, 69,	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	21/12/2017
1	Decreto de Alcaldía que modifica la Ordenanza Municipal N° 014 -2018-MPMN; en consecuencia, eliminar del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto las veintiséis (26) barreras burocráticas identificadas en los procedimientos administrativo	Otros	N° 00013 -2019- A/MPMN	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"POSTULANTE PARA LOTE DE VIVIENDA EN PROMUVI"

Código: PA1691E4F0

Descripción del procedimiento

Es toda persona natural, sociedad conyugal, unión convivencial que ha cumplido con presentar carpeta de postulante acompañando los requisitos exigidos y se encuentra en espera de la calificación

Requisitos

- 1.- CALIFICACION DE EXPEDIENTE DE POSTULANTE
Presentación de la Carpeta conteniendo los siguientes requisitos:
Solicitud Única de Trámite (SUT)
- 2.- Declaración Jurada de Ingresos Económicos, con firma simple (Anexo 1)
- 3.- Declaración Jurada de contar con una Residencia Permanente en el ámbito de aplicación del Plan Director. (Anexo 2) con firma simple
- 4.- Declaración Jurada de datos sobre Propiedad y tenencia de terreno y/o vivienda (Anexo 3)
- 5.- Indicar el número del DNI y declaración jurada referente a la carga familiar, con firma simple
- 6.- Copia del Acta de Matrimonio o Declaración Jurada de Convivencia o Declaración Jurada de Soltería.
- 7.- Copia de las tres últimas boletas de pago o recibos por Honorarios, de ser el caso
- 8.- Copia de contrato y recibos de pago de alquiler, de ser el caso.
- 9.- Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales.
- 10.- Indicar número de comprobante de Pago, fecha y monto

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 75.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA (PROMUVI)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
16	Ordenanza Municipal , que aprueba Reglamento de adjudicación de lotes de terreno del Programa Municipal de Vivienda de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto	Ordenanza Municipal	N° 10-2016-MPMN	
1	Ordenanza Municipal que modifica los Artículos 3°, 16°, 18°, 21°, 22°, 24°, 25°, 27°, 28°, 29°, 30°, 31°, 32°, 34°, 36°, 45° y la Séptima Disposición Transitoria del	Ordenanza Municipal	30-2017-MPMN	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN DEFINITIVO"

Código: PA1691B704

Descripción del procedimiento

Es el registro en la base digital del PROMUVI de los beneficiarios que acceden al "Programa Municipal de Vivienda", luego de haber obtenido la calificación de aptos. El padrón deberá tener el visto del Coordinador del PROMUVI y del Encargado de su mantenimiento y actualización.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Resolución de Inscripción en Padrón Definitivo
- 2.- Indicar número de comprobante de Pago, fecha y monto

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 75.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA (PROMUVI)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, numeral 2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
18, 19	Ordenanza Municipal que aprueba Reglamento de adjudicación de lotes de terreno del Programa Municipal de Vivienda de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto	Ordenanza Municipal	10-2016-MPMN	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACTA DE AUTORIZACIÓN DE POSESIÓN "

Código: PA16912D7D

Descripción del procedimiento

Documento otorgado por la Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial de la Municipalidad Provincial "Mariscal Nieto" al Beneficiario de conformidad al Reglamento, en la que se otorga Autorización para tomar posesión y conducción de un lote de terreno.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Acta de Autorización de Posesión
- 2.- Indicar número de comprobante de Pago, fecha y monto

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartsvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA (PROMUVI)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA"

Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, numeral 2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
22	Ordenanza Municipal , que aprueba Reglamento de adjudicación de lotes de terreno del Programa Municipal de Vivienda de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto	Ordenanza Municipal	N° 10-2016-MPMN	
1	Ordenanza Municipal, que modifica los Artículos 3°, 16°, 18°, 21°, 22°, 24°, 25°, 27°, 28°, 29°, 30°, 31°, 32°, 34°, 36°, 45° y la Séptima Disposición Transitoria del	Ordenanza Municipal	N° 30-2017-MPMN	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ADJUDICACIÓN DE LOTE DE TERRENO"

Código: PA1691B37B

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual los postulantes calificados como aptos acceden a un lote de terreno, mediante sorteo de lote, adquiriéndolo en forma onerosa debiendo acreditar dentro del procedimiento la forma directa, pacífica, pública y continua de la posesión, respetando los Proyectos de Habilitación Urbana de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto" acorde con los Planos Urbanos

Requisitos

- 1.- Solicitud de Resolución de Adjudicación (FUT)
- 2.- Indicar número de Recibo de Pago por derecho del Valor de Lote de Terreno o haber suscrito el compromiso de Pago a plazo determinado.
- 3.- Indicar número de comprobante de Pago, fecha y monto

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
 Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 75.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA (PROMUVI)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
 Anexo:
 Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, numeral 2	Ley Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
22	Ordenanza Municipal que aprueba Reglamento de adjudicación de lotes de terreno del Programa Municipal de Vivienda de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto	Ordenanza Municipal	10-2016-MPMN	
1	Ordenanza Municipal que modifica los Artículos 3°, 16°, 18°, 21°, 22°, 24°, 25°, 27°, 28°, 29°, 30°, 31°, 32°, 34°, 36°, 45° y la Séptima Disposición Transitoria del	Ordenanza Municipal	30-2017-MPMN,	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TÍTULO DE PROPIEDAD"

Código: PA1691BC26

Descripción del procedimiento

Documento suscrito por el Alcalde Provincial de "Mariscal Nieto" y el o los adjudicatarios, de conformidad al Reglamento.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Título de Propiedad (FUT)
- 2.- Indicar número de comprobante de Pago, fecha y monto
- 3.- Contar con Resolución de Adjudicación.
- 4.- Haber cumplido con pagar el 100% del valor del lote de terreno adjudicado
- 5.- Declaración jurada de no tener Propiedad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 137.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA (PROMUVI)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NA	NA
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
20, numeral 27	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
24	Ordenanza Municipal que aprueba Reglamento de adjudicación de lotes de terreno del Programa Municipal de Vivienda de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto	Ordenanza Municipal	10-2016-MPMN	
1	Ordenanza Municipal que modifica los Artículos 3°, 16°, 18°, 21°, 22°, 24°, 25°, 27°, 28°, 29°, 30°, 31°, 32°, 34°, 36°, 45° y la Séptima Disposición Transitoria del	Ordenanza Municipal	30-2017-MPMN	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LEVANTAMIENTO DE CARGAS Y GRAVÁMENES"

Código: PA1691934C

Descripción del procedimiento

Es el Procedimiento Administrativo que tiene por finalidad levantar la anotación de cargas y gravámenes establecidos en el Título de Propiedad otorgado, el mismo que obra inscrito en el Registro de Predios de Registros Públicos.

Requisitos

- 1.- Solicitud de levantamiento de cargas y gravámenes
- 2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble
- 3.- Indicar número de comprobante de Pago, fecha y monto

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA (PROMUVI)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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, numeral 27	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
25	Ordenanza Municipal que aprueba Reglamento de adjudicación de lotes de terreno del Programa Municipal de Vivienda de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto	Ordenanza Municipal	10-2016-MPMN	
1	Ordenanza Municipal que modifica los Artículos 3°, 16°, 18°, 21°, 22°, 24°, 25°, 27°, 28°, 29°, 30°, 31°, 32°, 34°, 36°, 45° y la Séptima Disposición Transitoria del	Ordenanza Municipal	30-2017-MPMN	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ADJUDICACIÓN DE LOTE DE TERRENO CON FINES DE VIVIENDA EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN"

Código: PA16919AF6

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento administrativo que tiene por objeto adjudicar lotes de vivienda a ciudadanos que se encuentren ocupando de manera irregular un lote y que su ingreso no fue autorizado por la Autoridad Municipal; su ocupación pudo ser promovida por parte de la directiva del adjudicatario inicial y/o iniciativa propia, debiendo acreditar una posesión anterior al 31 de diciembre del 2010, careciendo de validez alguna para la Municipalidad Provincial "Mariscal Nieto" cualquier certificación de posesión, constancias o recibos de ingreso a la Asociación en la cual se ubique el predio que es materia de regularización, el mismo que previamente debe estar comprendido dentro de un estudio de Habilitación Urbana aprobada por la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

Requisitos

- 1.- Solicitud Única de Trámite (SUT)
- 2.- Declaración Jurada de Ingresos Económicos, con firma simple (Anexo 1)
- 3.- Declaración Jurada de contar con una Residencia Permanente en el ámbito de aplicación del Plan Director. (Anexo 2) con firma simple
- 4.- Declaración Jurada de datos sobre Propiedad y tenencia de terreno y/o vivienda (Anexo 3)
- 5.- Indicar el número del DNI y declaración jurada referente a la carga familiar, con firma simple
- 6.- Copia del Acta de Matrimonio o Declaración Jurada de Convivencia o Declaración Jurada de Soltería.
- 7.- Copia de las tres últimas boletas de pago o recibos por Honorarios, de ser el caso
- 8.- Copia de contrato y recibos de pago de alquiler, de ser el caso.
- 9.- Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales.
- 10.- Indicar número de comprobante de Pago, fecha y monto
- 11.- Indicar número de comprobante de Pago por multa, fecha y monto

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 77.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA (PROMUVI)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	
16, 26,	Ordenanza Municipal que aprueba Reglamento de adjudicación de lotes de terreno del Programa Municipal de Vivienda de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto	Ordenanza Municipal	10-2016-MPMN	
1	Ordenanza Municipal que modifica los Artículos 3°, 16°, 18°, 21°, 22°, 24°, 25°, 27°, 28°, 29°, 30°, 31°, 32°, 34°, 36°, 45° y la Séptima Disposición Transitoria del	Ordenanza Municipal	30-2017-MPMN	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMUTA DE LOTE ASIGNADO"

Código: PA1691ACC5

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento administrativo que tiene como objetivo el cambio de lote de dos beneficiarios por mutuo acuerdo; las permutas solo podrá desarrollarse desde el otorgamiento del Acta de Autorización de Posesión hasta antes de otorgarse la Resolución de Adjudicación, la misma que generará la modificación del padrón, este procedimiento solo procede cuando los que permutan hayan participado en el mismo sorteo.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Permuta de Lote.
- 2.- Acta de mutuo acuerdo suscrito por ambas partes, con firmas simples.
- 3.- Indicar número de comprobante de Pago, fecha y monto

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 96.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA (PROMUVI)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, numeral	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
27	Ordenanza Municipal que aprueba Reglamento de adjudicación de lotes de terreno del Programa Municipal de Vivienda de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto	Ordenanza Municipal	10-2016-MPMN	
1	Ordenanza Municipal que modifica los Artículos 3°, 16°, 18°, 21°, 22°, 24°, 25°, 27°, 28°, 29°, 30°, 31°, 32°, 34°, 36°, 45° y la Séptima Disposición Transitoria del	Ordenanza Municipal	30-2017-MPMN	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ADJUDICACIÓN DE LOTE POR REUBICACIÓN"

Código: PA16919A91

Descripción del procedimiento

Es el Procedimiento mediante el cual la Municipalidad Provincial "Mariscal Nieto" reubica a los poseedores de un lote de terreno de Propiedad Estatal o Municipal que se encuentre ubicado en Asentamientos Humanos dentro del ámbito de aplicación del Plan Director, que se encuentre viviendo en Zonas Críticas de Riesgo declaradas por Defensa Civil, zonas inhabitables o de peligro para la vida y la integridad física de las personas, cuyos poseedores no cuenten con Título de Propiedad y que ostenten la posesión pacífica y continua por más de diez (10) años o no tengan una accesible factibilidad de servicios o que demande elevados costos de Habilitación Urbana

Requisitos

- 1.- Solicitud de Adjudicación de Lote por Reubicación.
- 2.- Acreditar que ostenta la Posesión del Inmueble afectado por más de diez (10) años, con Acta por Juez de Paz o Declaración jurada de posesión para el caso de Zonas Críticas de Riesgo.
- 3.- Acreditar que ostenta la Posesión del Inmueble afectado por más de diez (10) años, con Acta por Juez de Paz o Declaración jurada de posesión para el caso de Zonas Críticas de Riesgo.
- 4.- Informe de Defensa Civil de estar ubicado en Zona Crítica de Riesgo, de ser el caso
- 5.- Indicar número de comprobante de Pago, fecha y monto

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 136.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA (PROMUVI)

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
 Anexo:
 Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, numeral 2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
28	Ordenanza Municipal que aprueba Reglamento de adjudicación de lotes de terreno del Programa Municipal de Vivienda de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto	Ordenanza Municipal	10-2016-MPMN	
1	Ordenanza Municipal que modifica los Artículos 3°, 16°, 18°, 21°, 22°, 24°, 25°, 27°, 28°, 29°, 30°, 31°, 32°, 34°, 36°, 45° y la Séptima Disposición Transitoria del	Ordenanza Municipal	30-2017-MPMN	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INCLUSIÓN DEL CÓNYUGE O CONVIVIENTE (ANTES DE LA TITULACIÓN)"

Código: PA1691BFF2

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento administrativo que tiene como objeto incluir como beneficiario y/o adjudicatario al cónyuge o conviviente, según sea el caso hasta antes de la Titulación

Requisitos

- 1.- Solicitud de Inclusión de Cónyuge o Conviviente
- 2.- Copia simple de la Partida de Matrimonio o Declaración Jurada de convivencia, de ser el caso.
- 3.- Declaración jurada simple de no tener Propiedad de la persona a incluir
- 4.- Declaración jurada simple Indicando el número de hijos, consignando el número de DNI de ellos, si los hubiera
- 5.- Indicar número de comprobante de Pago, fecha y monto

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

360 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA (PROMUVI)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, numeral 2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
29	Ordenanza Municipal que aprueba Reglamento de adjudicación de lotes de terreno del Programa Municipal de Vivienda de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto	Ordenanza Municipal	10-2016-MPMN	
1	Ordenanza Municipal que modifica los Artículos 3°, 16°, 18°, 21°, 22°, 24°, 25°, 27°, 28°, 29°, 30°, 31°, 32°, 34°, 36°, 45° y la Séptima Disposición Transitoria del	Ordenanza Municipal	30-2017-MPMN	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXCLUSIÓN DE CÓNYUGE O CONVIVIENTE (ANTES DE LA TITULACIÓN)"

Código: PA16911C70

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento administrativo que tiene como objeto excluir de los padrones y registros del PROMUVI a uno de los beneficiarios, sea por cambio en el estado civil o por separación de hecho en caso de convivencia, hasta antes de la Titulación,

Requisitos

- 1.- Solicitud de Exclusión de Cónyuge o Conviviente
- 2.- La presentación de alguno de los siguientes documentos:
?Sentencia de Divorcio o Partida de matrimonio con Anotación Marginal de Divorcio Ulterior y Testimonio de la Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos, de Separación de Patrimonios o Declaración Jurada con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales, en caso de Matrimonio.
?Denuncia por abandono de hogar con una antigüedad no menor de tres (03) meses, adicionalmente documento sustentatorio de ser el caso; anulación de certificado de convivencia, para el caso de convivientes
?Declaración Jurada de mutuo acuerdo suscrita por ambos con firmas simples para el caso de convivientes.
?Por delito doloso por Sentencia consentida.
?Copia simple de Partida de Defunción, cuando uno de los adjudicatarios haya fallecido.
- 3.- Indicar número de comprobante de Pago, fecha y monto

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA (PROMUVI)

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
 Anexo:
 Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, numeral 2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ordenanza Municipal	27972	
30	Ordenanza Municipal que aprueba Reglamento de adjudicación de lotes de terreno del Programa Municipal de Vivienda de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto	Ordenanza Municipal	10-2016-MPMN	
1	Ordenanza Municipal que modifica los Artículos 3°, 16°, 18°, 21°, 22°, 24°, 25°, 27°, 28°, 29°, 30°, 31°, 32°, 34°, 36°, 45° y la Séptima Disposición Transitoria del	Ordenanza Municipal	30-2017-MPMN	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN DE DATOS EN EL REGISTRO DE ADJUDICATARIOS"

Código: PA1691F018

Descripción del procedimiento

Este procedimiento tiene como objetivo, la rectificación o corrección en los datos referidos a nombres, apellidos del(los) beneficiario(s) en el padrón respectivo del PROMUVI y en tanto el error haya sido originado por los recurrentes hasta antes de la Titulación

Requisitos

- 1.- Solicitud de Rectificación y/o Modificación de Datos.
 - 2.- Pruebas sustentatorias que ameriten la corrección
 - 3.- Indicar número de comprobante de Pago, fecha y monto
- * Por error material de la Municipalidad GRATUITO
 * Solicitud de parte (antes de titulación) S/ 46.10

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
 Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por error material de la Municipalidad
 Gratuito

* Solicitud de parte (antes de titulación)
 Monto - S/ 46.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA (PROMUVI)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
 Anexo:
 Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, numeral	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
31	Ordenanza Municipal que aprueba Reglamento de adjudicación de lotes de terreno del Programa Municipal de Vivienda de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto	Ordenanza Municipal	10-2016-MPMN	
1	Ordenanza Municipal que modifica los Artículos 3°, 16°, 18°, 21°, 22°, 24°, 25°, 27°, 28°, 29°, 30°, 31°, 32°, 34°, 36°, 45° y la Séptima Disposición Transitoria del	Ordenanza Municipal	30-2017-MPMN	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE NOMBRE POR DECLARATORIA DE HEREDEROS (ANTES DE LA TITULACION)"

Código: PA16910D29

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento administrativo, por el cual se transfiere la calidad de beneficiario y/o adjudicatario, en caso de fallecimiento del titular a sus herederos legalmente declarados, se realizará el cambio de nombre a solicitud del(los) interesado(s), siempre que no se haya otorgado el respectivo Título de Propiedad

Requisitos

- 1.- Solicitud de Cambio de Nombre por Declaratoria de herederos
- 2.- Copia literal de la partida electrónica de la Declaratoria de Herederos
- 3.- Declaración jurada de no tener propiedad
- 4.- Declaratoria Jurada de no tener antecedentes penales o policiales
- 5.- Indicar número de comprobante de Pago, fecha y monto

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

30 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA (PROMUVI)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, numeral 2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
32	Ordenanza Municipal que aprueba Reglamento de adjudicación de lotes de terreno del Programa Municipal de Vivienda de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto	Ordenanza Municipal	10-2016-MPMN	
1	Ordenanza Municipal que modifica los Artículos 3°, 16°, 18°, 21°, 22°, 24°, 25°, 27°, 28°, 29°, 30°, 31°, 32°, 34°, 36°, 45° y la Séptima Disposición Transitoria del	Ordenanza Municipal	30-2017-MPMN	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISOS PARA AUSENTARSE DEL LOTE DE TERRENO (ANTES DE LA TITULACIÓN)"

Código: PA16917B2E

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento por el cual el administrado solicita autorización para poder ausentarse de su lote, por razones debidamente sustentadas

Requisitos

- 1.- Solicitud de permiso
- 2.- Adjuntar documentos sustentatorios de lo solicitado
- 3.- Indicar número de comprobante de Pago, fecha y monto

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

0 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.
Sede Secundaria	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.
Sede Secundaria	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.
Sede Secundaria	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central
 DEPARTAMENTO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE DEMUNA : Sede Secundaria
 DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL : Sede Secundaria
 SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL : Sede Secundaria

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA (PROMUVI)

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
 Anexo:
 Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, numeral 2	Ley	Ley	27972	
33	Ordenanza Municipal	Ordenanza Municipal	10-2016-MPMN	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENUNCIA DE LOTE ASIGNADO (ANTES DE LA TITULACIÓN)"

Código: PA16919EA2

Descripción del procedimiento

Es el proceso administrativo que tiene por finalidad, aceptar el pedido de renuncia al lote asignado que presenta el beneficiario y/o adjudicatario a favor de la Municipalidad Provincial "Mariscal Nieto"

Requisitos

- 1.- Solicitud de Renuncia de lote
- 2.- Carta de Renuncia con firma simple, dejando el lote que le fuera asignado, a favor de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

0 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA (PROMUVI)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA"

Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	NA
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
79, numeral 2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
34	Ordenanza Municipal que aprueba Reglamento de adjudicación de lotes de terreno del Programa Municipal de Vivienda de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto	Ordenanza Municipal	10-2016-MPMN	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE TÍTULO DE PROPIEDAD"

Código: PA1691D4B5

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento administrativo que tiene como objeto emitir duplicado de Título de Propiedad otorgado por la Autoridad Municipal que obra en archivo

Requisitos

- 1.- Solicitud de duplicado de documento
- 2.- Denuncia policial por pérdida o presentación del original deteriorado
- 3.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble
- 4.- Indicar número de comprobante de Pago, fecha y monto

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 64.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA (PROMUVI)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, numeral 2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
35	Ordenanza Municipal que aprueba Reglamento de adjudicación de lotes de terreno del Programa Municipal de Vivienda de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto	Ordenanza Municipal	N° 10-2016-MPMN	
1	Decreto de Alcaldía que modifica la Ordenanza Municipal N° 014 -2018-MPMN; en consecuencia, eliminar del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto las veintiséis (26) barreras burocráticas identificadas en los procedimientos administrativo	Otros	00013 -2019-A/MPMN	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES"

Código: PA1691B5E2

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo tiene como objeto subsanar observaciones a la documentación del predio asignado o transferido

Requisitos

- 1.- Solicitud de levantamiento de observaciones
- 2.- Adjuntar documentos sustentatorios que desvirtúen o subsanen la observación
- 3.- Indicar número de comprobante de Pago, fecha y monto

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA (PROMUVI)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA"

Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, numeral 2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
36	Ordenanza Municipal que aprueba Reglamento de adjudicación de lotes de terreno del Programa Municipal de Vivienda de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto	Ordenanza Municipal	10-2016-MPMN	
1	Ordenanza Municipal que modifica los Artículos 3°, 16°, 18°, 21°, 22°, 24°, 25°, 27°, 28°, 29°, 30°, 31°, 32°, 34°, 36°, 45° y la Séptima Disposición Transitoria del	Ordenanza Municipal	30-2017-MPMN	
1	Decreto de Alcaldía que modifica la Ordenanza Municipal N° 014 -2018-MPMN; en consecuencia, eliminar del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto las veintiséis (26) barreras burocráticas identificadas en los procedimientos administrativo	Otros	00013 -2019-A/MPMN	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIONES A SOLICITUD DE PARTE (ANTES DE LA TITULACIÓN)"

Código: PA169109F0

Descripción del procedimiento

Las Inspecciones tienen por finalidad verificar o constatar la posesión personal, continua, y otros hechos ocurridos dentro del lote de terreno materia de adjudicación, los mismos que se llevarán a cabo por personal debidamente identificado y acreditado, puede realizarse de oficio, o a pedido de parte.

Requisitos

- 1.- Solicitud Única de Trámite
- 2.- Documentación sustentatoria que justifique su pedido
- 3.- Indicar número de comprobante de Pago, fecha y monto

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA (PROMUVI)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, numeral 2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
37	Ordenanza Municipal que aprueba Reglamento de adjudicación de lotes de terreno del Programa Municipal de Vivienda de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto	Ordenanza Municipal	10-2016-MPMN,	
1	Decreto de Alcaldía que modifica la Ordenanza Municipal N° 014 -2018-MPMN; en consecuencia, eliminar del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto las veintiséis (26) barreras burocráticas identificadas en los procedimientos administrativo	Otros	00013 -2019-A/MPMN	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN EXTRAORDINARIA DE NACIMIENTO "

Código: PA1691961F

Descripción del procedimiento

Los Registros Civiles tienen por finalidad coordinar y ejecutar las actividades en materia registral como es la inscripción de hechos vitales (nacimientos, matrimonios y defunciones) y actos modificatorios al estado civil de las personas, optimizando la prestación de dichos servicios mediante el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes que regulan el registro de estado civil, dentro del marco de las políticas de Estado, la gobernabilidad de los derechos ciudadanos y de la seguridad jurídica.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite FUT o Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Certificado del Nacido Vivo o Constancia de Nacimiento o Partida de Bautismo o Certificado de Matrícula Escolar o Certificado de Estudios o Declaración Jurada de dos (02) testigos en presencia del Registrador.
- 3.- Exhibir el DNI de los padres (sólo para inscripción de menores de edad).
- 4.- Exhibir el Documento de Identidad de los testigos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.
Sede Secundaria	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central
DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL : Sede Secundaria

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Registrador Civil - DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL	Gerencia Regional RENIEC - GERENCIA REGIONAL RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7° inc. b, 47°, 48°, 49°, 50°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	
3	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo, y modifica diversos artículos de la ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)	Ley	29462	
1	Ley que modifica los artículos 20° y 21° del Código Civil	Ley	28720	
25, 26	Decreto Supremo que aprueba Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	
1	Decreto de Alcaldía que modifica Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto	Otros	00013 -2019-A/MPMN	
1	Resolución Jefatural N° 023-96-JEF Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN POR MANDATO JUDICIAL"

Código: PA1691683B

Descripción del procedimiento

Los Registros Civiles tienen por finalidad coordinar y ejecutar las actividades en materia registral como es la inscripción de hechos vitales (nacimientos, matrimonios y defunciones) y actos modificatorios al estado civil de las personas, optimizando la prestación de dichos servicios mediante el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes que regulan el registro de estado civil, dentro del marco de las políticas de Estado, la gobernabilidad de los derechos ciudadanos y de la seguridad jurídica

Requisitos

- 1.- Oficio del Juzgado dirigido al Alcalde
- 2.- Sentencia Judicial firme y auto de consentida expedida por el juzgado
- 3.- Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)

Anexo:

Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Registrador Civil - DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL	Gerencia Regional RENIEC - GERENCIA REGIONAL RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7º inc. b	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	
. 3, u), 22º, e)	Decreto Supremo que aprueba Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	
1	Decreto de Alcaldía que modifica Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto	Otros	00013 -2019-A/MPMN	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN JUDICIAL, NOTARIAL O ADMINISTRATIVA (MIMP)"

Código: PA16911432

Descripción del procedimiento

Los Registros Civiles tienen por finalidad coordinar y ejecutar las actividades en materia registral como es la inscripción de hechos vitales (nacimientos, matrimonios y defunciones) y actos modificatorios al estado civil de las personas, optimizando la prestación de dichos servicios mediante el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes que regulan el registro de estado civil, dentro del marco de las políticas de Estado, la gobernabilidad de los derechos ciudadanos y de la seguridad jurídica.

Requisitos

- 1.- Oficio del Juzgado dirigido al Alcalde
- 2.- Oficio Notarial dirigido al Alcalde (para Adopción Notarial)
- 3.- Oficio de MIMP dirigido a Alcalde (para Adopción Administrativa)
- 4.- Partes Dobles de la Sentencia de Adopción.
- 5.- Resolución que declara consentida la Sentencia expedida por el juzgado
- 6.- Escritura Pública de la Adopción (para Adopción Notarial)
- 7.- Resolución Administrativa de Adopción o Partes Dobles (para Adopción Administrativa)
- 8.- Exhibir el DNI de los adoptantes
- 9.- Resolución o Sentencia Judicial de estado de abandono de menor (para caso de Adopción Administrativa)
- 10.- Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartevirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NA	NA
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
7 inc. b)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	
1	Ley que modifica el artículo 379º del Código Civil	Ley	27442	
1	Ley de Competencia Notarial en Asuntos no Contenciosos	Ley	26662	
1	Ley que amplía la Ley N° 26662, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos, y la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades	Ley	29560	
3º, u), 22º, e)	Decreto Supremo que aprueba, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-1998-PCM	
379	Decreto Legislativo que aprueba Código Civil	Decreto Legislativo	295	
1	Decreto de Alcaldía que modifica Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto	Otros	00013 -2019-A/MPMN	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DIRECTO, POR ESCRITURA PÚBLICA O POR TESTAMENTO"

Código: PA1691F31A

Descripción del procedimiento

Los Registros Civiles tienen por finalidad coordinar y ejecutar las actividades en materia registral como es la inscripción de hechos vitales (nacimientos, matrimonios y defunciones) y actos modificatorios al estado civil de las personas, optimizando la prestación de dichos servicios mediante el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes que regulan el registro de estado civil, dentro del marco de las políticas de Estado, la gobernabilidad de los derechos ciudadanos y de la seguridad jurídica.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite FUT o Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Oficio Notarial dirigido al Alcalde (p/ Reconocimiento por Escritura Pública)
- 3.- Exhibir el DNI del Padre y/o de la Madre que reconoce o del firmante.
- 4.- Escritura Pública de Reconocimiento o Partes Dobles (para el caso de Reconocimiento por Escritura Pública)
- 5.- Testamento del Reconocido (para el caso de Reconocimiento por Testamento)
- 6.- Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Registrador Civil - DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL	Gerencia Regional RENIEC - GERENCIA REGIONAL RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 inc. b), 44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	
379	Código Civil	Decreto Legislativo	295	
3º, t)	Decreto Supremo que aprueba Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-1998-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FILIACIÓN EXTRAMATRIMONIAL"

Código: PA1691FF45

Descripción del procedimiento

Es aquella que opera respecto a los hijos nacidos por fuera del matrimonio. El reconocimiento puede ser: Voluntario, Por solicitud de interesados o Por declaratoria judicial

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite FUT o Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Sentencia que declara la Filiación (Partes Dobles)
- 3.- Resolución que declara consentida la Filiación.
- 4.- Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)

Anexo:

Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NA	NA
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
44° inc n)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	
386, 387, 388,	Código Civil	Decreto Legislativo	295	
36	Decreto Supremo	Decreto Supremo	015-1998-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DIVORCIO"

Código: PA1691D2F0

Descripción del procedimiento

Este trámite es necesario para reflejar el divorcio en el acta de matrimonio, como Nota marginal de divorcio.

Requisitos

- 1.- Oficio del Juzgado dirigido al Alcalde
- 2.- Sentencia de Divorcio
- 3.- Copia certificada de la Resolución que declara consentida la Sentencia
- 4.- Escritura Pública o Resolución de disolución de vínculo
- 5.- Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NA	NA
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
. 7, 44 inc n)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	
3 inc q), 43	Decreto Supremo que aprueba Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-1998-PCM	
1	Decreto de Alcaldía que modifica Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto	Otros	00013 -2019-A/MPMN	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE IMPUGNACIÓN DE PATERNIDAD"

Código: PA1691AEB7

Descripción del procedimiento

La impugnación de la paternidad es un proceso que se origina cuando se duda respecto a la veracidad de la paternidad de una persona, cuando un niño nace bajo el matrimonio de sus padres o estando estos en unión marital de hecho se presume la paternidad

La impugnación de la paternidad es un proceso que se origina cuando se duda respecto a la veracidad de la paternidad de una persona, cuando un niño nace bajo el matrimonio de sus padres o estando estos en unión marital de hecho se presume la paternidad

Requisitos

- 1.- Oficio del Juzgado dirigido al Alcalde
- 2.- Resolución de Impugnación de paternidad expedida por el juzgado
- 3.- Resolución que declara consentida la Sentencia expedida por el juzgado
- 4.- Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NA	NA
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
7, 44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	
22° inc f)	Decreto Supremo que aprueba Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-1998-PCM	
1	Decreto de Alcaldía que modifica Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto	Otros	00013 -2019-A/MPMN	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN"

Código: PA169190D2

Descripción del procedimiento

La inscripción de defunción es el procedimiento por el cual las defunciones quedan registradas en el sistema del RENIEC. Tras realizar la inscripción es posible obtener una partida o acta certificada

Requisitos

- 1.- Certificado de Defunción
- 2.- Documento Nacional de Identidad del Fallecido (original)
- 3.- Exhibir el DNI del declarante
- 4.- Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Secundaria

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL : Sede Secundaria

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NA	NA
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
7, b), 44 inc c)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	
3	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo, y modifica diversos artículos de la ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)	Ley	29462	
3 inc. c), 50, 98	Decreto Supremo que aprueba, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	
1	Resolución Jefatural	Otros	Nº771-2010-JNAC-RENIEC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS ARCHIVADOS"

Código: PA1691E21D

Descripción del procedimiento

Reproducción de un documento original con certificación por parte del jefe del área donde obra

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Indicar número del DNI
- 3.- Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto
 - *Primera hoja S/ 2.80
 - *Por hoja adicional S/ 1.20

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Primera hoja
Monto - S/ 2.80
Por hoja adicional
Monto - S/ 1.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

0 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Registrador Civil - DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL	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
4	Decreto Supremo que aprueba Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	
1	Decreto Supremo que Aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1279 que establece el deber de registrar los vínculos de parentesco y otras vinculaciones derivadas de las inscripciones que lleva a cabo el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil orientado a contribuir a la efectividad de la lucha contra la corrupción	Decreto Supremo	003-2017-JUS	
1	Decreto de Alcaldía que modifica Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto	Otros	0013 -2019-A/MPMN	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL"

Código: PA1691FB2C

Descripción del procedimiento

Matrimonio civil es el matrimonio que se contrae, formaliza e inscribe ante las autoridades civiles (registro civil, administración pública, jueces o autoridades municipales) y no siguiendo el rito de una religión (matrimonio religioso).

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite FUT o Solicitud Dirigida a Alcalde
- 2.- Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto
- 3.- Declaración jurada de domicilio
- 4.- Exhibir el DNI de los contrayentes
- 5.- Certificado Médico Expedido por el Ministerio de Salud, con los Exámenes serológicos para sífilis y Elisa, con vigencia no mayor a 30 días.
- 6.- Dos (02) Testigos mayores de edad con su Documento de Identidad
- 7.- Dispensa Judicial expedida por Juzgado (sólo p/menores de edad)
- 8.- Partida de Matrimonio con transcripción de Sentencia de Divorcio (sólo para Divorciados)
- 9.- Inventario Judicial de bienes del (de la) Divorciado(a) en caso de existir hijos menores (sólo para Divorciados).
- 10.- De no tener hijos menores, presentar Declaración Jurada (sólo para Divorciados).
- 11.- Partida de Nacimiento Visada por Consulado Peruano del País de origen, legalizada por el Ministerio de RREE (sólo para Extranjeros) o Apostilla idioma distinto: traducción oficial.
- 12.- Certificado de Soltería o Viudez, visado por el Ministerio de RR.EE (sólo para Extranjeros) o Apostilla, idioma distinto: traducción oficial
- 13.- Exhibir Pasaporte

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadeparteesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 205.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Secundaria

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL : Sede Secundaria

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
 Anexo:
 Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	ALCALDE - ALCALDIA	NA
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
1 , 2	Ley que modifica el inciso3, del artículo 243º y el artículo 248º del Código Civil	Ley	27118	
20, inc. 16	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
244, 248, 250, 260, 264,	Código Civil	Decreto Legislativo	295	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"POSTERGACIÓN DE MATRIMONIO"

Código: PA169110D2

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se posterga la celebración del Matrimonio Civil proyectado

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, suscrita por ambos cónyuges
- 2.- Indicar número del DNI de uno de los contrayentes
- 3.- Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 73.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Secundaria

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL : Sede Secundaria

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA"

Autoridad competente	REGISTRADOR CIVIL - DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL	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
258	Decreto Legislativo que aprueba Código Civil	Decreto Legislativo	295	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN DE PARTIDA POR MANDATO JUDICIAL O NOTARIAL"

Código: PA16912229

Descripción del procedimiento

La rectificación por vía judicial debe realizarse cuando existen errores que varían el nombre; hay variación total en el apellido o existe doble partida y las fechas son diferentes en ambas; no hay expediente o documentos para verificar los datos mal consignados; o si existen enmendaduras, borrones o raspaduras en la partida y no existen documentos para verificar los datos

Requisitos

- 1.- Oficio del Juzgado dirigido al Alcalde
- 2.- Resolución que declara consentida la Sentencia expedida por el juzgado
- 3.- Sentencia de Rectificación de Partida (Partes Dobles)
- 4.- Escritura Pública de Rectificación
- 5.- Oficio Notarial dirigido al Alcalde
- 6.- Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	REGISTRADOR CIVIL - DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL	GERENCIA REGIONAL RENIEC - GERENCIA REGIONAL RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 inc.b	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	
1 y 15	Ley N° 26662, Ley de Competencia Notarial en Asuntos no Contenciosos	Ley	26662	
1	Ley que amplía la Ley N° 26662, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos, y la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades	Ley	29560	
1	Decreto de Alcaldía que modifica Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto	Otros	00013 -2019-A/MPMN	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE PARTIDA POR ERROR U OMISIÓN NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR"

Código: PA1691D25D

Descripción del procedimiento

Rectificación Administrativa de Actas Registrales no atribuibles al registrador, tiene como una finalidad que el usuario aclare su identidad y datos. Los errores y omisiones tiene que subsanarlos con los medios probatorios con los que se encuentran

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite FUT o Solicitud dirigida a Alcalde
- 2.- Poder con firma simple en caso de representación
- 3.- Indicar el DNI.
- 4.- Documentos probatorios, de acuerdo a lo establecido en la Directiva RENIEC
- 5.- Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	REGISTRADOR CIVIL - DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL	GERENCIA REGIONAL RENIEC - GERENCIA REGIONAL RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
71º al 76º, 98º inc. b)	Decreto Supremo que aprueba Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	
inc. VI	Resolución Jefatural que aprueba la Directiva DI-260-GRC/016	Otros	594-2009-JNAC-RENIEC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE PARTIDA POR ERROR U OMISIÓN ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR"

Código: PA1691B4D2

Descripción del procedimiento

Rectificación Administrativa de Actas Registrales atribuibles al registrador, tiene como una finalidad aclarar la identidad y datos de una persona. Los errores y omisiones van hacer subsanados con los medios probatorios con los que se encuentran

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite FUT o Solicitud dirigida a Alcalde
- 2.- Indicar número del DNI
- 3.- Documentos probatorios, de acuerdo a lo establecido en la Directiva RENIEC

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	REGISTRADOR CIVIL - DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL	GERENCIA REGIONAL RENIEC - GERENCIA REGIONAL RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
71 al 76, 98 inc. b),	Decreto Supremo que aprueba Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	
inc. VI	Resolución Jefatural que aprueba la Directiva DI-260-GRC/016	Otros	594-2009-JNAC-RENIEC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REPOSICIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCION"

Código: PA16913892

Descripción del procedimiento

La reposición de las actas de nacimiento, matrimonio o defunción se efectúa con la copia simple del acta o cualquier otro documento probatorio de la inscripción que presenten los ciudadanos afectados

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite FUT o Solicitud dirigida a Alcalde
- 2.- Derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

0 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA"

Autoridad competente	REGISTRADOR CIVIL - DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL	GERENCIA REGIONAL RENIEC - GERENCIA REGIONAL RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1 , 2 , 3	Ley que Regula el Procedimiento de Reposición de Partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción Destruídas o Desaparecidas Por Negligencia, Hechos Fortuitos o Actos Delictivos	Ley	29312	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONSTITUCIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN"

Código: PA1691CB8C

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se restablecen el valor probatorio de actas registrales que actualmente se encuentre afectada por la pérdida de su información o cuyos datos se muestren ilegibles o que por su situación actual no resulte idónea para acreditar la inscripción que contiene.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite FUT o Solicitud Dirigida a Alcalde
- 2.- Derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

0 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA"

Autoridad competente	REGISTRADOR CIVIL - DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL	GERENCIA REGIONAL RENIEC - GERENCIA REGIONAL RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
DI 415-GRC/032, 6.3.5	Resolución Secretarial que aprueba Directiva "Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas"	Otros	049-2017-SGEN/RENIEC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SEPARACIÓN CONVENCIONAL"

Código: PA16911FBD

Descripción del procedimiento

Para obtener la Separación Convencional en una municipalidad provincial o distrital existe una serie de requisitos generales, pero cada una establece los detalles sobre las características de los documentos o la manera de presentarlos, así como el costo del trámite. Para realizar este procedimiento una municipalidad debe estar acreditadas por el Ministerio de Justicia

Requisitos

- 1.- Solicitud, señalando nombre, documento de identidad y domicilio actual de ambos cónyuges, con firma y huella digital.
- 2.- Poder por Escritura Pública inscrito en los Registros Públicos, en caso de representación.
- 3.- Declaración jurada, con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.
- 4.- Copia certificada del Acta o de la Partida de Nacimiento, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud, de los hijos menores o mayores con incapacidad, si los hubiera.
- 5.- Copia certificada de la Sentencia Judicial firme o del Acta de Conciliación respecto de los regímenes de ejercicio de patria potestad, tenencia, alimentos y visitas de los hijos menores, si los hubiera.
- 6.- Copia certificada de la Sentencia Judicial firme o del Acta de Conciliación respecto de los regímenes de ejercicio de la curatela, alimentos y visitas de los hijos mayores con incapacidad, si los hubiera.
- 7.- Copias certificadas de las Sentencias Judiciales firmes que declaran la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador
- 8.- Declaración jurada indicando el número de la Partida Registral, o declaración jurada con firma y huella digital, de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales.
- 9.- Declaración jurada indicando el número de la Partida Registral, en caso de sustitución o de liquidación del régimen patrimonial, si fuera el caso.
- 10.- Declaración jurada del último domicilio conyugal, suscrita por ambos cónyuges.
- 11.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 302.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	ALCALDE - ALCALDIA	NA
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
4 al 6	Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías	Ley	29227	
5 , 6	Decreto Supremo que aprueba Reglamento de la Ley de Divorcio Notarial	Decreto Supremo	009-2008-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DIVORCIO ULTERIOR"

Código: PA16910540

Descripción del procedimiento

Para obtener el Divorcio Ulterior se debe solicitarlo en la misma municipalidad en la que se llevó a cabo la Separación Convencional. Asimismo, deben haber pasado como mínimo 2 meses desde que se declaró la separación mediante la resolución de alcaldía. Existe una serie de requisitos generales, pero cada municipalidad establece los detalles, así como el costo

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, de cualquiera de los cónyuges, solicitando disolución de vínculo matrimonial, señalando número de Resolución de Alcaldía que declaró la separación convencional.
- 2.- Indicación del número del DNI.
- 3.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 167.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)

Anexo:

Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	ALCALDE - ALCALDIA	NA
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
7	Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías	Ley	29227	
13	Decreto Supremo que aprueba Reglamento de la Ley de Divorcio Notarial	Decreto Supremo	009-2008-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS O MERCANCÍAS (EN TODAS SUS MODALIDADES)"

Código: PA169187AA

Descripción del procedimiento

Modalidad del servicio de transporte público de personas realizado con regularidad, continuidad, generalidad, obligatoriedad y uniformidad para satisfacer necesidades colectivas de viaje de carácter general, a través de una ruta determinada

Requisitos

- 1.- FUT o Solicitud bajo la forma de declaración jurada indicando nombres y apellidos, Razón o denominación social, RUC, domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante, acompañando la relación de conductores que se desea habilitar y domicilio del representante legal, según corresponda, indicando la modalidad de transporte (para personal natural o jurídica).
- 2.- En caso de persona jurídica: el nombre, el número del documento de domicilio del representante legal, número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal.
- 3.- Número de la Tarjeta de Identificación Vehicular que integran la flota que se presenta.
- 4.- Declaración jurada indicando el número de la Partida Registral y número de asiento de inscripción de la escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS, cuando corresponda. Se señalará además la notaría en que la misma fue extendida y el plazo de duración del contrato; de ser el caso.
- 5.- Copia del SOAT o AFOCAT de los vehículos que integran la flota que se presenta.
- 6.- Número del Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente de cada vehículo que integran la flota presentada, cuando corresponda.
- 7.- Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios o representante legal de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio o Delito Tributario.
- 8.- Declaración de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión del servicio por las causales previstas en los numerales 113.3.1, 113.3.2, 113.3.6 ó 113.3.7 del artículo 113º del DS 017-2009-MTC.
- 9.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.
 - * Tasa por Tarjeta Única de Circulación (TUC), por unidad vehicular
 - * Tasa por Credencial del Conductor, de ser el caso

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.

Monto - S/ 225.20

Tasa por Tarjeta Única de Circulación (TUC), por unidad vehicular

Monto - S/ 19.40

Tasa por Credencial del Conductor, de ser el caso

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA"

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL - SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
55	Decreto Supremo que aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte. Art. 55º, 22/04/2009	Decreto Supremo	Nº 017-2009-MTC	
2, 3	Decreto Supremo que Incorpora Disposición Complementaria Final al Reglamento de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías (SUTRAN) aprobado por D.S. Nº 033-2009-MTC, modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por D.S. Nº 017-2009-MTC, el Reglamento de Inspecciones Técnicas Vehiculares, aprobado por D.S. Nº 025-2008-MTC y el Reglamento de Placa Única Nacional de Rodaje aprobado por D.S. Nº 017-2008-MTC.	Decreto Supremo	Nº 006-2010-MTC	
5º Disp. Complem	Decreto Supremo que aprueba Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares. 5º Disp. Complem.	Decreto Supremo	Nº 025-2008-MTC	
1, 5	Decreto Supremo que modifica Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares aprobado por D.S. Nº 025-2008-MTC	Decreto Supremo	Nº 024-2009-MTC	
91	Decreto Supremo que modifica e incorpora disposiciones al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo Nº 016-2009-MTC, al Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo Nº 017- 2009-MTC y al Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre, aprobado por Decreto Supremo Nº 040-2008-MTC	Decreto Supremo	Nº 003-2014	
1	Decreto Supremo que modifica e incorpora disposiciones al	Decreto Supremo	Nº 011-2013-MTC	

	Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC			
2	Decreto Supremo que modifica e incorpora disposiciones al Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC y modifica el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares aprobado por Decreto Supremo N° 025-2008-MTC y el Decreto Supremo N° 004-2012-MTC	Decreto Supremo	N° 006-2012-MTC	
1	Ordenanza Municipal que aprueba el Plan de Regulador de Rutas	Ordenanza Municipal	N° 002-2009-MPMN	

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
 Anexo:
 Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL - SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
55, 59	Decreto Supremo que aprueba Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	
2	Decreto Supremo que Incorpora Disposición Complementaria Final al Reglamento de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías (SUTRAN) aprobado por D.S. N° 033-2009-MTC, modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por D.S. N° 017-2009-MTC, el Reglamento de Inspecciones Técnicas Vehiculares, aprobado por D.S. N° 025-2008-MTC y el Reglamento de Placa Única Nacional de Rodaje aprobado por D.S. N° 017-2008-MTC.	Decreto Supremo	N° 006-2010-MTC	
1	Decreto Supremo que modifica e incorpora disposiciones al Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	N° 011-2013-MTC	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA"

Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL - SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
60	Decreto Supremo que aprueba Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	Nº 017-2009-MTC	
2	Decreto Supremo que Incorpora Disposición Complementaria Final al Reglamento de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías (SUTRAN) aprobado por D.S. Nº 033-2009-MTC, modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por D.S. Nº 017-2009-MTC, el Reglamento de Inspecciones Técnicas Vehiculares, aprobado por D.S. Nº 025-2008-MTC y el Reglamento de Placa Única Nacional de Rodaje aprobado por D.S. Nº 017-2008-MTC	Decreto Supremo	Nº 006-2010-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENUNCIA DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE"

Código: PA16914C4F

Descripción del procedimiento

El transportista podrá presentar su renuncia a la autorización dentro de los sesenta (60) días hábiles previos a la fecha en que señale que dejará de prestar el servicio.

Requisitos

- 1.- Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada, indicando razón social, número de RUC, domicilio del transportista, el nombre y el número del DNI del titular o del representante legal en caso de ser persona jurídica y el poder vigente de este último para realizar este tipo de actos, indicando el número de la partida de inscripción registral.
- 2.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 126.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

0 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL - SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
61	Decreto Supremo que aprueba Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	Nº 017-2009-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"NUEVA HABILITACIÓN VEHICULAR CON POSTERIORIDAD AL OTORGAMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN, POR INCREMENTO O SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS"

Código: PA169175E6

Descripción del procedimiento

Luego de obtenida la autorización, el transportista podrá solicitar nuevas habilitaciones vehiculares por incremento o sustitución de vehículos

Requisitos

- 1.- Solicitud bajo la forma de Declaración jurada indicando el nombre, la razón o denominación social del transportista, el RUC, domicilio, representante legal, N° de Resolución de autorización, indicando los datos del vehículo a sustituir, de ser el caso.
- 2.- Número de placas de Rodaje de los vehículos que se quiere habilitar y características que aparezcan en la tarjeta de propiedad vehicular.
- 3.- Número del Certificado de Inspección Técnica vehicular y la identificación del Centro de Inspección Técnica Vehicular emisor, cuando corresponda.
- 4.- En los casos que corresponda, el contrato de arrendamiento financiero u operativo elevados a escritura pública, en el caso del fideicomiso o entrega bajo otra modalidad a una entidad supervisada por la SBS, la Declaración jurada indicando el número de la Partida Registral y número de asiento donde se encuentre inscrita la misma.
- 5.- Número de SOAT o CAT, cuando corresponda, en que las mismas han sido tomadas o emitidas.
- 6.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.
* Tasa por Tarjeta Única de Circulación (TUC), por unidad vehicular
* Tasa por Credencial del Conductor, de ser el caso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.

Monto - S/ 197.30

Tasa por Tarjeta Única de Circulación (TUC), por unidad vehicular

Monto - S/ 19.40

Tasa por Credencial del Conductor, de ser el caso.

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL - SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
65	Decreto Supremo que aprueba Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	Nº 017-2009-MTC	
3	Decreto Supremo que modifica e incorpora disposiciones al Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo Nº 017-2009-MTC, y modifica el Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre aprobado por Decreto Supremo Nº 040-2008-MTC y establece otras disposiciones.	Decreto Supremo	Nº 010-2012-MTC	
5º Disp. Complem.	Decreto Supremo que aprueba Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares	Decreto Supremo	Nº 025-2008-MTC	
5	Decreto Supremo que modifica Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares aprobado por D.S. Nº 025-2008-MTC.	Decreto Supremo	Nº 024-2009-MTC	
1	Decreto Supremo que modifica e incorpora disposiciones al Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo Nº 017-2009-MTC	Decreto Supremo	Nº 011-2013-MTC,	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE HABILITACIÓN VEHICULAR"

Código: PA169182AE

Descripción del procedimiento

A solicitud del transportista y cuando el vehículo deba ser sometido a un mantenimiento y/o reparación integral, podrá suspenderse la vigencia de la habilitación vehicular por un plazo improrrogable que no excederá de sesenta (60) días calendarios.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada de que el vehículo requiere de mantenimiento o reparación integra, consignando el número de placa de rodaje del vehículo, números de serie del chasis y del motor.
- 2.- Proforma de la evaluación del mantenimiento o reparación integral que deberá ser realizado en el vehículo, emitida por la empresa que prestará el servicio de reparación, o documento emitido por el propio transportista si el mantenimiento o reparación integral se va a realizar en un taller propio
- 3.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 152.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

0 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL - SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
66	Decreto Supremo que aprueba Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	Nº 017-2009-MTC	
1	Decreto de Alcaldía que modifica la Ordenanza Municipal Nº 014 -2018-MPMN; en consecuencia, eliminar del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto las veintiséis (26) barreras burocráticas identificadas en los procedimientos administrativo	Otros	Nº 013 -2019-A/MPMN	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"HABILITACIÓN DE NUEVOS CONDUCTORES"

Código: PA1691DE5E

Descripción del procedimiento

Para ser habilitado como conductor de vehículos destinados a la prestación del servicio de transporte terrestre, y mantener tal condición, el conductor debe cumplir con los siguientes requisitos en el artículo 29 del Decreto Supremo N° 017-2009-MTC

Requisitos

- 1.- Solicitud bajo la forma de Declaración jurada indicando el nombre, la razón o denominación social del transportista, el RUC, domicilio, representante legal, N° de Resolución de autorización.
- 2.- Relación de conductores que se solicita habilitar, indicando el número del DNI y dirección en la provincia de Moquegua.
- 3.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 98.30

Tasa por Credencial del Conductor

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL - SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
72	Decreto Supremo que aprueba Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	Nº 017-2009-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION TEMPORAL PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS (FERIAS, SANTUARIOS, ZONAS RECREATIVAS)"

Código: PA1691F03E

Descripción del procedimiento

El transportista autorizado para prestar servicio de transporte regular de personas de ámbito nacional y regional, podrá obtener autorización eventual para realizar transporte especial de personas, mediante solicitud presentada ante la autoridad competente que le otorgó la autorización para prestar servicio regular de transporte

Requisitos

- 1.- Solicitud o formulario Único de Trámite - FUT, dirigida al Alcalde con atención a la Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial, indicando:
 - La Razón Social y/o Nombre y Apellidos, en caso de Persona Jurídica o Persona Natural
 - El número del Registro Único de Contribuyentes (RUC).
 - El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitanteAcompañar la documentación siguiente, según corresponda:
- 2.- Declaración jurada, en la que conste que el permiso eventual no afectará el servicio de transporte autorizado, así como el número de inscripción en el registro administrativo.
- 3.- Número de las pólizas del seguro, o certificados que sean legalmente exigibles de acuerdo al tipo de servicio o actividad y empresa de seguros en que han sido tomadas, o AFOCAT cuando corresponda
- 4.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 66.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
 Anexo:
 Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL - SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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, 44.5	Decreto Supremo que aprueba Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	Nº 017-2009-MTC	
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESCRIPCIÓN DE PAPELETAS DE INFRACCIÓN AL TRÁNSITO"

Código: PA1691781E

Descripción del procedimiento

La prescripción de las papeletas de tránsito rige de acuerdo a lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo, la cual solo considera el plazo de prescripción de la acción, desde el levantamiento de la papeleta hasta la notificación de la resolución de sanción en cuatro años

Requisitos

- 1.- Solicitud única de trámite
- 2.- Exhibir el DNI
- 3.- Derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL - SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
338	Decreto Supremo que aprueba Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Decreto Supremo	Nº 016 -2009 MTC	
250	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 006 -2018-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANULACIÓN DE LA SANCIÓN POR INFRACCIÓN"

Código: PA16918A49

Descripción del procedimiento

Según la ley, si el supuesto infractor no reconoce o no está de acuerdo con la aparente falta, puede iniciar un proceso para impugnar la papeleta, en todos sus tipos

Requisitos

- 1.- Solicitud sustentando descargo con medios probatorios
- 2.- Derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA"

Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL - SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
329, 336	Decreto Supremo que aprueba Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Decreto Supremo	Nº 016 -2009 MTC	
1	Decreto Supremo que modifican el TUO del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito aprobado mediante D.S. Nº 016-2009-MTC	Decreto Supremo	Nº 025-2009-MTC	
1	Decreto Supremo que modifica el TUO del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito aprobado mediante D.S. Nº 016-2009-MTC	Decreto Supremo	Nº 025-2009-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE TRANSPORTISTA O DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE"

Código: PA1691A019

Descripción del procedimiento

Documento que emite la autoridad competente de transporte

Requisitos

- 1.- Solicitud única de trámite indicando en número de Resolución de Autorización para prestar el servicio de transporte, como persona natural o jurídica, de ser el caso.
- 2.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA"

Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL - SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 , 55, 71, 77,	Decreto Supremo que aprueba Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	Nº 017-2009-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE HABILITACIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA COMPLEMENTARIA DE TRANSPORTE"

Código: PA1691DB5A

Descripción del procedimiento

El Certificado de Habilitación Técnica es el documento que acredita que el terminal terrestre, la estación de ruta, el terminal de carga o taller de mantenimiento, que han sido presentados y/o son usados como infraestructura complementaria del servicio de transporte de personas o mercancías, cumplen con las características necesarias requeridas

Requisitos

- 1.- Solicitud o Formulario Único de Trámite - FUT, dirigida al Alcalde, indicando: Razón o denominación social, RUC, domicilio y dirección electrónica del solicitante, Nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.
- 2.- Dirección y ubicación de la infraestructura complementaria de transporte que se solicita habilitar.
- 3.- Contrato suscrito con quien operará o administrará la infraestructura, de ser el caso.
- 4.- Informe técnico emitido por la entidad certificadora autorizada, que verifique el cumplimiento de las condiciones de acceso y permanencia exigible o declaración jurada, efectuada por el solicitante de que cumple con las condiciones y requisitos de acceso establecidos.
- 5.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 154.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL - SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 41°, 73	Decreto Supremo que aprueba Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	Nº 017-2009-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE USO DE LA VÍA PÚBLICA PARA FINES EXTRAÑOS AL TRÁNSITO (ACTIVIDADES SOCIALES, DEPORTIVAS, CULTURALES, RECREATIVAS, DE ESPARCIMIENTO, RELIGIOSAS, MARCHAS Y OTRAS)."

Código: PA16917AF3

Descripción del procedimiento

El uso de la vía pública para fines extraños al tránsito, tales como: manifestaciones, mítines, exhibiciones, competencias deportivas, desfiles, procesiones y otros, debe ser previamente autorizado por la Autoridad competente

Requisitos

- 1.- Solicitud Simple dirigida al Alcalde indicando en número del DNI del Organizador o responsable del evento
- 2.- Croquis del recorrido del evento.
- 3.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 87.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL - SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
26, 229	Decreto Supremo que aprueba Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Decreto Supremo	Nº 016-2009-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE ACARREO "

Código: PA1691DEE6

Descripción del procedimiento

Para el Otorgamiento de las Autorizaciones, los solicitantes deben acreditar a la Municipalidad Provincial "Mariscal Nieto", presentando un Expediente que contenga la documentación, derechos de pago y planos adjuntos firmados por un Ingeniero y/o Arquitecto debidamente Colegiado y Habilitado

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde

2.- Proyecto técnico con los siguientes documentos:

* Memoria descriptiva, deberá contener como mínimo:

- Tipo del material a extraerse y el volumen del mismo expresado en metros cúbicos.
 - Cauce y zona de extracción, así como los puntos de acceso y salida del cauce, en coordenadas UTM WGS 84, refrendado con tomas fotográficas en un tramo máximo de 75 m paralelo al cauce del río.
 - Ubicación y distribución de las instalaciones de clasificación y acopio.
 - Detallar el sistema de extracción a utilizar con maquinaria pesada o manual.
 - Plazo de extracción solicitado.
 - Plano de ubicación a escala 1/5,000 con coordenadas UTM sistema WGS 84.
 - Informe de Opinión Técnica favorable de la Autoridad Local del Agua
 - Derecho de extracción de material de acarreo 0.079% del valor de la UIT, por metro cubico m3. en relación al volumen denunciado.
 - Indicar número del DNI y RUC del recurrente.
 - Cronograma de actividades (Diagrama Gantt)
- * Resolución de aprobación de Instrumento Ambiental.
 * Declaración jurada de compromiso previo para la preservación y recuperación de la zona de extracción.
 * Actividades de cierre y abandono.
 * Carta fianza de fiel cumplimiento

3.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.

Notas:

1.- Nota:

El requisito de Informe de opinión técnica favorable por parte de la Autoridad local del Agua será tramitado por la Municipalidad, debiendo el administrado cancelar los derechos de pago ante dicha Autoridad, por lo que no se contabilizará en el plazo los días que demande.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 109.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
69, numeral 9	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	
6	Ley de Recursos Hídricos	Ley	Nº 29338	
6	Ley que regula el derecho por extracción de materiales de los álveos o cauces de los ríos por las municipalidades	Ley	Nº 28221	
14	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 26737, que regula la explotación de materiales de acarreo	Decreto Supremo	Nº 13-97-AG	
15	Decreto Supremo que aprueba Reglamento de la Ley Nº 29338, Ley de Recursos Hídricos	Decreto Supremo	Nº 001-2010-AG	
1,5	Ordenanza Municipal que aprueba Reglamento de autorización de extracción de materiales de construcción que acarrear y depositan las aguas en las canteras de los álveos o cauces de los ríos ubicados en la jurisdicción del distrito de Moquegua de la Provincia Mariscal Nieto	Ordenanza Municipal	Nº 014-2017-MPMN	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIÓN SOCIAL - RUOS"

Código: PA1691298C

Descripción del procedimiento

El Registro Único de Organizaciones sociales "RUOS", es un sistema que está constituido por diferentes libros por cada tipo y nivel de organización social clasificados por su especialidad y/o naturaleza

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Acta de Fundación o de Constitución (copia)
- 3.- Estatuto y Acta de Aprobación (copia)
- 4.- Acta de Elección del Órgano Directivo (copia)
- 5.- Declaración jurada indicando el número de la Partida Registral de SUNARP.
- 6.- Nómina de los miembros de la Organización Social.
- 7.- Indicar el número de los DNI de los miembros de la Organización social.
- 8.- Plano de ubicación del territorio al que corresponde su Representación de ser el caso.

Notas:

- 1.- ORGANIZACION SOCIAL PARA LA GESTIÓN DE OBRAS
- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Acta de Constitución y Elección de los Miembros del Comité de Gestión
- 3.- Declaración jurada indicando el número de la Partida Registral de SUNARP.
- 4.- Nómina de Miembros del Comité (cargo, nombre, dirección, DNI y firma)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
 Anexo:
 Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO 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
73, 5.3,	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	
1,3 y 8	Ordenanza Municipal que crea	Ordenanza Municipal	Nº 014-2011-MPMN	26/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO BAJO O MEDIO, QUE NO REQUIERAN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA16912FD6

Descripción del procedimiento

INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES – ITSE: Actividad mediante la cual se evalúan el riesgo y las condiciones de seguridad de la edificación vinculadas con la actividad que se desarrolla en ella, se verifica la implementación de las medidas de seguridad que requiere y se analiza la vulnerabilidad. La institución competente para ejecutar la ITSE debe utilizar la Matriz de Riesgos para determinar si la inspección se realiza antes o después del otorgamiento de la licencia de funcionamiento o del inicio de actividades.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (Anexo 1 del Manual)
- 2.- Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones de seguridad en la edificación (Anexo 4 del Manual)
- 3.- Número del reporte del nivel de riesgo (Anexo 3 del Manual)
- 4.- Número del reporte del nivel de riesgo (Anexo 3 del Manual)

Notas:

1.- NOTAS:

a) Los formatos de Informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado. Resolución Jefatural N°016-2016- CENEPRED/J, numeral 1.2.12, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

b) Para el levantamiento de las observaciones subsanables en cuanto al cumplimiento de condiciones de seguridad no relevantes en término de riesgo, el administrado debe presentar por Mesa de Partes una declaración jurada acompañada de panel fotográfico legible, con leyenda explicativa que sustente el levantamiento de las subsanaciones y en las que se pueda apreciar el cumplimiento de las condiciones de seguridad del establecimiento, de sus instalaciones, equipos y otros observado; pudiendo adicionalmente presentar documentación que estime pertinente para sustentar el levantamiento de dichas observaciones. Resolución Jefatural N°016-2016-CENEPRED/J, numeral 1.2.12, Manual de Ejecución de Inspección, numeral 2.3.2.1 y literal b.8 del numeral 2.1.1.1 de la Resolución Jefatural N°016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Establecimientos con nivel de Riego Bajo

Monto - S/ 159.50

Establecimientos con nivel de Riesgo Medio

Monto - S/ 189.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina de Defensa Civil - OFICINA DE DEFENSA CIVIL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
15, 16, 18.1, 20, 21, 22, 23, 30 y 1° Disp. Complementaria y transitoria	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 002-2018-PCM	
I, 1.2.13, II, 2.1, 2.1.1.1, 2.1.2.1,	Resolución Jefatural que aprueba el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	Nº 016-2018-CENEPRED/J	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO"

Código: PA1691CBE4

Descripción del procedimiento

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE:
 Procedimiento a través del cual el/la administrado/a solicita al Gobierno Local la renovación del Certificado de ITSE antes de la pérdida de su vigencia

Requisitos

- 1.- Solicitud de Renovación (Anexo 1 del Manual)
- 2.- Declaración jurada manifestando que se mantienen las condiciones de seguridad que sustentaron la emisión del Certificado ITSE (Anexo 5 del Manual).
- 3.- Indicación del número de comprobante de pago, fecha y monto.
 - * Establecimientos con nivel de Riesgo Bajo
 - * Establecimientos con nivel de Riesgo Medio

Notas:

1.- NOTA:

- a) El certificado ITSE, así como sus sucesivas renovaciones, tiene una vigencia de dos (2) años contados a partir de su fecha de expedición. (DS N°002-2018-PCM, art. 15, 15.4)
- b) La presentación de la solicitud de renovación debe efectuarse treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de caducidad. (Resolución Jefatural N°16-2016-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones-Anexo 13)
- c) El derecho de trámite es determinado en función al importe del costo que su ejecución genera para la entidad por el servicio prestado durante su tramitación (TUO de la Ley 27444, art. 52.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Establecimientos con nivel de Riesgo Bajo

Monto - S/ 162.40

Establecimientos con nivel de Riesgo Medio

Monto - S/ 192.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
 Anexo:
 Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina de Defensa Civil - OFICINA DE DEFENSA CIVIL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
15, 24, 28, 29, 38	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 002-2018 -PCM	
II, 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.3.3,	Resolución Jefatural que aprueba el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	Nº016-2018-CENEPRED/J	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO ALTO O MUY ALTO QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA1691C19B

Descripción del procedimiento

Para los Establecimientos Objeto de Inspección clasificados con riesgo alto o muy alto, que requieren de ITSE previa conforme al numeral 18.2 del artículo 18 del Reglamento, se emite una resolución y, de corresponder, el Certificado de ITSE. Para los Establecimientos Objeto de Inspección que no requieren licencia de funcionamiento se emite un Certificado de ITSE numerado, que es notificado conjuntamente con la resolución que pone fin al procedimiento de ITSE, al haberse emitido informe favorable.

Requisitos

- 1.- Solicitud de inspección consignando la clasificación del nivel de riesgo
- 2.- Croquis de Ubicación elaborado por el administrado
- 3.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo firmado por Arquitecto Colegiado y habilitado.
- 4.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadros de carga firmado por Ingeniero electricista o mecánico electricista, colegiado y habilitado.
- 5.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra firmado por Ingeniero electricista o mecánico electricista, colegiado y habilitado.
- 6.- Plan de Seguridad (firmado en todas sus hojas por el propietario, conductor o Administrador y el Jefe de Seguridad o persona responsable de la Seguridad del establecimiento), el Plan de Seguridad incluye los planos de señalización y rutas de evacuación firmados por Arquitecto colegiado y habilitado.
- 7.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios, los cuales se deben presentar según corresponda, siendo los siguientes:
 ?Memoria del sistema de detección y alarma de incendios.
 ?Memoria de los extintores.
 ?Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores.
 ?Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores especiales tipo spray.
 ?Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de redes principales de protección contra incendios enterradas (en caso de fábricas, almacenes, otros)
 ?Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de montantes y gabinetes de agua contra incendio.
 ?Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las bombas de agua contra incendios.
 ?Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las luces de emergencia.
 ?Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las puertas cortafuego y sus dispositivos como marcos, bisagras cierrapuertas, manija cerradura o barra antipánico.
 ?Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de administración de humos.
 ?Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de presurización de escaleras de evacuación.
 ?Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema mecánico de extracción de monóxido de carbono.
 ?Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de emergencia en ascensor.
 ?Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de bomberos.
- 8.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite
 * Riesgo Alto
 * Riesgo Muy Alto

Notas:

- 1.- NOTAS:
 a) Los formatos de Informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado. Resolución Jefatural N°016-2016- CENEPRED/J, numeral 1.2.12, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
 b) No son exigibles los requisitos 2), 3) y 4) en el caso de edificaciones que cuenten 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 46 del TUO de la Ley 27444. (DS N°002-2018-PCM, art. 25, 25.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
 Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Riesgo Alto
Monto - S/ 532.70
Riesgo Muy Alto
Monto - S/ 733.10

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina de Defensa Civil - OFICINA DE DEFENSA CIVIL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
15, 25, 26, 28, 30, 31 b), 51, 52 1°Disp. Complementaria y transitoria	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones 0	Decreto Supremo	N° 002-2018- PCM	
II, 2.2,	Resolución Jefatural que aprueba el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	N° 016-2018- CENEPRED/J	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO ALTO O RIESGO MUY ALTO"
Código: PA16912CB4

Descripción del procedimiento

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE: Procedimiento a través del cual el/la administrado/a solicita al Gobierno Local la renovación del Certificado de ITSE antes de la pérdida de su vigencia

Requisitos

- 1.- Solicitud de Renovación (Anexo 1 del Manual)
- 2.- Declaración jurada manifestando que se mantienen las condiciones de seguridad que sustentaron la emisión del Certificado ITSE (Anexo 5 del Manual).
- 3.- Indicación del número de comprobante de pago, fecha y monto.
 - * Riesgo Alto
 - * Riesgo Muy Alto

Notas:

1.- NOTA:

- a) El certificado ITSE, así como sus sucesivas renovaciones, tiene una vigencia de dos (2) años contados a partir de su fecha de expedición. (DS N°002-2018-PCM, art. 15, 15.4)
- b) La presentación de la solicitud de renovación debe efectuarse treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de caducidad. (Resolución Jefatural N°16-2016-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones-Anexo 14)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

- * Riesgo Alto
- Monto - S/ 470.40
- * Riesgo Muy Alto
- Monto - S/ 670.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina de Defensa Civil - OFICINA DE DEFENSA CIVIL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
15, 24, 28, 29, 38	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 002-2018 -PCM	
II, 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.3.3,	Resolución Jefatural que aprueba el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	Nº 016-2018-CENEPRED/J	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EVALUACIÓN DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS – ECSE"

Código: PA16918F99

Descripción del procedimiento

EVALUACIÓN DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS: Inspección que se ejecuta con ocasión de la realización de un Espectáculo Público Deportivo o no Deportivo para verificar las Condiciones de Seguridad del mismo.

Requisitos

- 1.- Solicitud de ECSE (Anexo 1 del Manual).
- 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 encuentra vigente.
- 3.- Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo, consignándose la zona, sector, grupo, avenida, calle, jirón o pasaje, manzana, lote, numeración e indicar como referencia alguna avenida principal, edificación o establecimiento conocido que oriente la ubicación si fuese necesario.
- 4.- Copia simple del Plano de arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo del aforo, firmado por Arquitecto colegiado y habilitado; teniendo en cuenta en lo que corresponda, lo siguiente:
 - a) En caso el espectáculo se desarrolle en un recinto o edificación, el plano de arquitectura debe incluir la (s) planta (s) físicas (s) del establecimiento, ubicación del estrado, pantallas, torres de iluminación y sonidos, tableros eléctricos, casetas, módulos, servicios, ubicación de las zonas de concentración de personas, de las áreas de seguridad, sillas, butacas, mesas y otro tipo de instalación o mobiliario utilizado para el espectáculo, uso de ambientes, zonas o áreas, indicación de nombres y disposición del mobiliario, ancho y giros de puertas, pasajes, corredores de circulación, rampas y escaleras; con cotas y textos legibles de los ambientes, área de terreno techada y ocupada por piso del establecimiento.
 - b) En caso el espectáculo Público Deportivo y No Deportivo se realice en la vía pública en un área confinada, el plano de arquitectura deberá ser elaborado según lo descrito en el párrafo precedente en lo que corresponda.
 - c) El plano debe ser elaborado a escala que permita su lectura y fácil interpretación, recomendándose las escalas 1/50, 1/100 ó 1/200.
 - d) Para el cálculo del aforo se debe considerar lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones y se puede tomar como referencia el Anexo 15 del Manual.
- 5.- Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.
- 6.- Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas, firmado por ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado.
- 7.- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, según lo establecido en la Norma A.130 Requisitos de Seguridad del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y NTP 350.043-1; firmado por la empresa responsable.
- 8.- Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de Señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes y el Jefe de Seguridad del Espectáculo en todas sus hojas.
- 9.- Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo GLP, en caso en caso corresponda.
- 10.- En caso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de las instalaciones 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.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite
 - a) Hasta 3000 espectadores
 - b) Más de 3000 espectadores

Notas:

- 1.- NOTAS:
 - a) Los formatos de Informe ECSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano ejecutante y la copia para el administrado (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural N°016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones).
 - b) El organizador o promotor debe solicitar la ECSE con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de la realización del Espectáculo Público Deportivo o no Deportivo (artículo 47 del Decreto Supremo N°002-2018-PCM).
 - c) En el caso de un Espectáculo Público Deportivo o no Deportivo que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamiento, la solicitud de debe ser presentada antes del inicio de sus actividades (art. 47 del Decreto Supremo N°002-2018-PCM).
 - d) Los planos de señalización y rutas de evacuación establecidos en el requisitos 8, deben contener la siguiente información: rutas de escape e indicación de salidas, ubicación de luces de emergencia, extintores, gabinetes contra incendio y elementos de detección, señalización y zonas de seguridad. Asimismo, el plan de seguridad debe estar firmado por el organizador o promotor y el Jefe de Seguridad del Espectáculo en todas sus hojas (literal h del numeral 4.5.3 RJ N°016-2018-CENEPRED/J Manual de Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones). (*) El plazo máximo para la finalización del procedimiento de ECSE no puede exceder del día anterior previsto para la realización del espectáculo. (art. 49 del DS N°002-2018-PCM)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

a) Hasta 3000 espectadores

Monto - S/ 308.70

b) Más de 3000 espectadores

Monto - S/ 713.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina de Defensa Civil - OFICINA DE DEFENSA CIVIL	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
39, 41, 42, 46, 47, 48, 50, 54.	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 002-2018 PCM	
1º,I, 1.2.13, IV, 4.1, 4.2,	Resolución Jefatural que aprueba el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	Nº 016-2018-CENEPRED/J	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRONUNCIAMIENTO SOBRE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN ÁREAS NO CONFINADAS"

Código: PA1691EF2F

Descripción del procedimiento

Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos realizados en la vía pública en áreas no confinadas, correspondiendo a la municipalidad competente emitir un pronunciamiento sobre las condiciones de seguridad para el espectáculo

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Croquis de ubicación
- 3.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 95.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina de Defensa Civil - OFICINA DE DEFENSA CIVIL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1°, IV, 4.3.2, b)	Resolución Jefatural que aprueba el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	Nº 016-2018-CENEPRED/J	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DE EXPANSIÓN URBANA"

Código: PA1691EE43

Descripción del procedimiento

Partición de un predio rústico ubicado en áreas urbanas o de expansión urbana, en una o más parcelas, con áreas superiores a una (1) hectárea

Requisitos

- 1.- Formulario Único por triplicado debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo de pago del trámite y fecha de pago
- 2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, se deberá presentar la documentación que acredite el derecho de habilitar.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica.
- 6.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.
- 7.- Anexo E: Independización de Terreno Rústico / Habilidadación Urbana
- 8.- Certificado de zonificación y vías expedido por la Municipalidad Provincial.
- 9.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 10.- Documentación técnica compuesta por:
 - a)Plano de ubicación y localización del terreno matriz en coordenadas UTM
 - b)Plano de planeamiento integral con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial.
 - c)Plano del predio rustico matriz, indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales
 - d)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.
 - e)Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz del área independizada y del área remanente.

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 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.
- d)Cuando corresponda el plano de parcelación identificará el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
- e)En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, el solicitante deberá presentar los requisitos para el procedimiento de habilitación urbana que corresponda. Siendo de aplicación los plazos previstos para dicha modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 454.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

10 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	
20, 27, 28,	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 011-2017-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO SIN OBRAS O CON OBRAS INCONCLUSAS"

Código: PA1691C8FA

Descripción del procedimiento

En caso el administrado requiera realizar la subdivisión de un lote urbano de acuerdo con la normatividad vigente, iniciará el procedimiento presentando a la Municipalidad respectiva, la documentación técnica y requisitos establecidos en el TUPA

Requisitos

- 1.- Formulario Único por triplicado debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo de pago del trámite y fecha de pago
- 2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, se deberá presentar la documentación que acredite el derecho de habilitar.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica.
- 6.- Anexo F del FUUU.
- 7.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.
*Sin obras
*Con obras inconclusas
- 8.- Documentación técnica siguiente:
 - a)Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.
 - b)Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
 - c)Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma GH.020 del R.N.E.
 - d)Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.
 - e)En caso se solicite la subdivisión de un lote con obras de Habilitación Urbana inconclusas, dichas obras deberán ser ejecutadas y recepcionadas en el mismo procedimiento, debiendo presentar los requisitos del procedimiento de "Recepción de Obras" en lo que corresponda.

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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

*Sin obras
Monto - S/ 448.50
*Con obras inconclusas
Monto - S/ 494.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

10 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	
20, 29, 30,	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A (Aprobación automática con firma de profesionales responsables)"

Código: PA1691B72A

Descripción del procedimiento

Para obtener las licencias de habilitación Modalidad A: Aprobación automática con firma de profesionales reguladas por la Ley 29090, se requiere la presentación ante la municipalidad competente de los requisitos establecidos en la Ley y los demás que establezca el Reglamento

Requisitos

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

1 Formulario Único FUHU por triplicado debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo de pago del trámite de la Licencia y fecha de pago
 2 Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.

3 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, se deberá presentar la documentación que acredite el derecho de habilitar.

4 En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica. Documentación Técnica

6 Certificado de Zonificación y Vías

7 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes

8 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

9 Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:

a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM

b. Plano perimétrico y topográfico.

c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.

d. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

e. Memoria descriptiva.

10 Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda

11 Certificación Ambiental, en los casos que se requiera de acuerdo con el listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA.

12 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.

13 Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación

14 Tasa correspondiente a la Verificación Administrativa

2.- BVERIFICACIÓN TÉCNICA

15 Anexo H (presentar antes del inicio de obra) que contiene:

a. Fecha de inicio de obra y el nombre del Responsable de Obra

b. Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra

c. Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra

16 Tasa correspondiente a la Verificación Técnica (por cada visita).

Notas:

1.- 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.

2.- NOTAS:

a) Los planos son elaborados en forma georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.

b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda

c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos

d) Documentación técnica será presentada también en archivo digital

3.- Se sujetan a esta modalidad:

Los 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

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 art. 3, de la Ley 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH).

Formularios

[Empty box for Formularios]

Canales de atención

[Empty box for Canales de atención]

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Tasa correspondiente a la Verificación Administrativa

Monto - S/ 584.20

Tasa correspondiente a la Verificación Técnica (por cada visita).

Monto - S/ 365.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

0 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 diversas Leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial	Ley	Nº 30056	
17, 20, 22,	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 011-2017-VIVIENDA	

. 7, 8, 17	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	Nº 002-2017-VIVIENDA	
2	Decreto Legislativo que modifica la ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	Nº 1225	
2	Decreto legislativo que modifica la ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	Nº 1287	
1, 2,	Resolución Ministerial que Definen categorías de Inspector Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio de Ingenieros del Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la verificación técnica	Otros	Nº 118-2017-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "B" (Aprobación del proyecto con evaluación por la Municipalidad)"

Código: PA169144EC

Descripción del procedimiento

Modalidad B: Pueden acogerse a esta modalidad:

- a) Las unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) ha. que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté 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

Requisitos

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

- 1 Formulario Único Fuhu por triplicado debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo de pago del trámite de la Licencia y fecha de pago
 - 2 Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 - 3 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, se deberá presentar la documentación que acredite el derecho de habilitar.
 - 4 En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica.
- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**
- 6 Certificado de Zonificación y Vías.
 - 7 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes
 - 8 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 9 Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - d. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - e. Memoria descriptiva.
 - 10 Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda
 - 11 Certificación Ambiental, en los casos que se requiera de acuerdo con el listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA.
 - 12 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.
 - 13 Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación
 - 14 Pago de la Tasa correspondiente a la Verificación Administrativa

2.- BVERIFICACIÓN TÉCNICA

15 Anexo H (presentar antes del inicio de obra) que contiene:

- a. Fecha de inicio de obra y el nombre del Responsable de Obra
- b. Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra
- c. Pago de la Tasa correspondiente a la Verificación Técnica por visita, en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra
- 16 Póliza CAR

Notas:

1.- 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 no esté afecto al Plan Vial Provincial.
- b) Las habilitaciones urbanas de predios que cuenten con un Planeamiento Integral aprobado con anterioridad.

2.- 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.

3.- NOTAS:

- a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 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

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Pago de la Tasa correspondiente a la Verificación Administrativa

Monto - S/ 579.20

Pago de la Tasa correspondiente a la Verificación Técnica por visita, en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra

Monto - S/ 153.50

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 16 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	
7, 8, 17	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	Nº 002-2017-VIVIENDA	

17, 20, 23	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 011-2017 VIVIENDA	
2	Decreto Legislativo que modifica la ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	Nº 1225	
2	Decreto Legislativo que modifica la ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	Nº 1287	
1, 2	Resolución Ministerial que Definen categorías de Inspector Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio de Ingenieros del Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la verificación técnica	Otros	Nº 118-2017- VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA16916F04

Descripción del procedimiento

Para obtener las licencias reguladas por la presente Ley, mediante el procedimiento de aprobación con evaluación previa del proyecto se requiere la presentación, ante la municipalidad competente, de los requisitos establecidos en la presente Ley N° 29090 y su Reglamento.

Requisitos

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

- 1 Formulario Único FUHU por triplicado debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo de pago del trámite de la Licencia y fecha de pago
- 2 Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, se deberá presentar la documentación que acredite el derecho de habilitar.
- 4 En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica.
- Documentación Técnica
- 6 Certificado de Zonificación y Vías.
- 7 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes
- 8 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 9 Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM
 - b) Plano perimétrico y topográfico.
 - c) Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - d) Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - e) Memoria descriptiva.
- 10 Copia del Planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 11 Certificación Ambiental, en los casos que se requiera de acuerdo con el listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA.
- 12 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.
- 13 Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación.
- 14 Estudio de Impacto Vial-EIV, en los casos que establezca el RNE
- 15 Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de proyecto
- 16 Tasa correspondiente a la Verificación Administrativa

2.- BVERIFICACIÓN TÉCNICA

17 Anexo H (presentar antes del inicio de obra) que contiene:

- a) Fecha de inicio de obra y el nombre del Responsable de Obra
- b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra
- c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra
- 18 Tasa correspondiente a la Verificación Técnica (por cada visita).

Notas:

1.- 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, donde 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

2.- NOTAS:

- a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 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) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Tasa correspondiente a la Verificación Administrativa

Monto - S/ 1025.10

Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra

Monto - S/ 174.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

40 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 16 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	
17, 20, 23, 24,	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 011-2017 - VIVIENDA	

7, 8, 17	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	Nº 002-2017-VIVIENDA	
2	Decreto Legislativo que modifica la ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	Nº 1225	
2	Decreto Legislativo que modifica la ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	Nº 1287,	
1, 2	Resolución Ministerial que Definen categorías de Inspector Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio de Ingenieros del Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la verificación técnica	Otros	Nº 118-2017-VIVIENDA	
1	Decreto de Alcaldía que modifica la Ordenanza Municipal Nº 014 -2018-MPMN; en consecuencia, eliminar del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto las veintiséis (26) barreras burocráticas identificadas en los procedimientos administrativo	Otros	Nº 00013 -2019-A/MPMN	

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA16912288

Descripción del procedimiento

Modalidad D: Aprobación con evaluación previa de Comisión Técnica, se requiere la presentación, ante la municipalidad competente, de los requisitos establecidos en la presente Ley 29090 y su Reglamento

Requisitos

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1 Formulario Único por triplicado debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo de pago del trámite de la Licencia y fecha de pago
- 2 Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, se deberá presentar la documentación que acredite el derecho de habilitar.
- 4 En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica.
- Documentación Técnica
- 6 Certificado de Zonificación y Vías.
- 7 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes.
- 8 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 9 Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM
 - b) Plano perimétrico y topográfico.
 - c) Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - d) Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - e) Memoria descriptiva.
- 10 Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder.
- 11 Certificación Ambiental, en los casos que se requiera de acuerdo con el listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA.
- 12 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.
- 13 Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación.
- 14 Estudio de Impacto Vial-EIV, en los casos que establezca el RNE
- 15 Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de proyecto
- 16 Tasa correspondiente a la Verificación Administrativa

2.- BVERIFICACIÓN TÉCNICA

- 17 Anexo H (presentar antes del inicio de obra) que contiene:
 - a) Fecha de inicio de obra y el nombre del Responsable de Obra
 - b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra
 - c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra
- 18 Tasa correspondiente a la Verificación Técnica (por cada visita).

Notas:

- 1.- Se sujetan a esta modalidad:
 - a) Las habilitaciones urbanas de predios que no colinden con áreas urbanas o que dichas áreas aledañas cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, la habilitación urbana del predio requiera de la formulación de un Planeamiento Integral
 - b) Las habilitaciones urbanas de predios que colinden con zonas arqueológicas, bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, o con Áreas Naturales Protegidas.
 - c) Las habilitaciones urbanas, con o sin construcción simultánea, para fines de industria, comercio y Usos Especiales (UO).

2.- NOTAS:

- a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 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) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Tasa correspondiente a la Verificación Administrativa

Monto - S/ 1026.40

Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra

Monto - S/ 174.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

40 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 16 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	
17, 20, 23, 24,	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación a	Decreto Supremo	Nº 011-2017 - VIVIENDA	

2	Decreto Legislativo que modifica la ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	N° 1225	
2	Decreto Legislativo que modifica la ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	N° 1287	
7, 8, 17	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	N° 002-2017-VIVIENDA,	
1, 2,	Resolución Ministerial que Definen categorías de Inspector Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio de Ingenieros del Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la verificación técnica	Otros	N° 118-2017-VIVIENDA,	
1	Decreto de Alcaldía que modifica la Ordenanza Municipal N° 014 -2018-MPMN; en consecuencia, eliminar del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto las veintiséis (26) barreras burocráticas identificadas en los procedimientos administrativo	Otros	N° 00013 -2019-A/MPMN	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA ANTES DE SU EJECUCIÓN 1. MODALIDAD A o B"

Código: PA16916397

Descripción del procedimiento

En caso se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitación Urbana FUHU, debidamente suscrito
- 2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.
- 3.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.
Modalidad A
Modalidad B

Notas:

- 1.- NOTAS:
 - a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
 - 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.
 - d) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.
 - e) Procede la modificación de un proyecto de habilitación urbana aprobado, antes de la ejecución de la modificación propuesta, siempre y cuando se mantengan o incrementen los aportes reglamentarios aprobados en la licencia.
 - f) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas serán aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad A
Monto - S/ 364.70
Modalidad B
Monto - S/ 436.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 16 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	
26	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 011-2017-VIVIENDA	
1	Decreto de Alcaldía que modifica la Ordenanza Municipal Nº 014 -2018-MPMN; en consecuencia, eliminar del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto las veintiséis (26) barreras burocráticas identificadas en los procedimientos administrativo	Otros	Nº 013 -2019-A/MPMN	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA ANTES DE SU EJECUCIÓN 2. MODALIDAD C y D (Comisión Técnica)"

Código: PA1691A205

Descripción del procedimiento

En caso se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitación Urbana FUHU, debidamente suscrito
- 2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.
- 3.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.
- 4.- Copia del comprobante de pago por el derecho de Revisión de Proyecto.

Notas:

1.- NOTAS:

- a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 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.
- d) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.
- e) Procede la modificación de un proyecto de habilitación urbana aprobado, antes de la ejecución de la modificación propuesta, siempre y cuando se mantengan o incrementen los aportes reglamentarios aprobados en la licencia.
- f) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas serán aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartsvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 850.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 16 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	
26	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 011-2017-VIVIENDA	
1	Decreto de Alcaldía que modifica la Ordenanza Municipal Nº 014 -2018-MPMN; en consecuencia, eliminar del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto las veintiséis (26) barreras burocráticas identificadas en los procedimientos administrativo	Otros	Nº 013 -2019-A/MPMN	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA 1. SIN VARIACIONES (o recepciones parciales)"

Código: PA1691A025

Descripción del procedimiento

Concluidas las obras de habilitación urbana, el administrado solicita la recepción de las mismas, para lo cual presenta ante la Municipalidad respectiva, los documentos establecidos en la ley 29090 y su reglamento. El funcionario municipal que recibió los documentos, con o sin variaciones respecto del proyecto aprobado, para la Recepción de Obras, remite en el día el expediente al órgano competente para que, bajo responsabilidad, realice acciones según lo establecido en la ley y su reglamento.

Requisitos

- 1.- Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado, señalando el número de resolución de la licencia de habilitación urbana respectiva, así como el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Recepción de Obras.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 5.- Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la redención de los mismos, de ser el caso." transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.
- 6.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.
 * Modalidad "A" o "B"
 * Modalidad "C" o "D"

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

* Modalidad
 Monto - S/ 330.90
 * Modalidad
 Monto - S/ 550.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	
32, 33,	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 011-2017-VIVIENDA	
2	Decreto Legislativo que modifica la ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	Nº 1287	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA 2. CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (Modalidad A, B, C y D con Comisión Técnica)"

Código: PA16919F51

Descripción del procedimiento

Concluidas las obras de habilitación urbana, el administrado solicita la recepción de las mismas, para lo cual presenta ante la Municipalidad respectiva, los documentos establecidos en la ley 29090 y su reglamento. El funcionario municipal que recibió los documentos, con o sin variaciones respecto del proyecto aprobado, para la Recepción de Obras, remite en el día el expediente al órgano competente para que, bajo responsabilidad, realice acciones según lo establecido en la ley y su reglamento

Requisitos

- 1.- Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado, señalando el número de resolución de la licencia de habilitación urbana respectiva, así como el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Recepción de Obras.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 5.- Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la redención de los mismos, de ser el caso." transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.
- 6.- En caso existan modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana que no se consideren sustanciales, deberá presentar tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los documentos siguientes:
 - a) Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - b) Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - c) Memoria descriptiva correspondiente
- 7.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.
 - * Modalidad "A" o "B"
 - * Modalidad "C" o "D"

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad
Monto - S/ 378.30
Modalidad
Monto - S/ 550.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	
32	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 011-2017-VIVIENDA	
1	Ley que modifica la ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 30494	
2	Decreto Legislativo que modifica la ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	Nº 1287	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS"

Código: PA1691CB03

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUUH correspondiente a la Recepción de Obra y Anexo G en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad; así como, la copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponda
- 2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, se deberá presentar la documentación que acredite el derecho de habilitar.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- 6.- Certificado de zonificación y vías.
- 7.- Plano de ubicación y localización del terreno.
- 8.- Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno, el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y las áreas correspondientes a los aportes. La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial.
- 9.- Plano Perimétrico y Topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
- 10.- Memoria descriptiva, indicando las manzanas, de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.
- 11.- Copia legalizada notarialmente de la escritura pública y/o comprobantes de pago por la redención de los aportes reglamentarios que correspondan.
- 12.- Declaración jurada suscrita por el solicitante de la habilitación y el profesional responsable de la obra en la que conste que las obras han sido ejecutadas, total o parcialmente
- 13.- Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
- 14.- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los requisitos indicados en los items 6, 7 y 8, debiendo en su reemplazo presentar:
 - a) Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados
 - b) Planos de Replanteo de la Habilitación Urbana, de corresponder
- 15.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.

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 administrado y los profesionales que intervienen.
- b) El procedimiento de regularización solo es de aplicación a las habilitaciones urbanas ejecutadas con anterioridad a la vigencia de la Ley 29090, debiendo acreditarse con documento de fecha cierta, tal y como lo dispone el artículo 34 del Reglamento; hasta el 25/09/2017
- c) Los administrados que hubieren ejecutado obras de habilitación urbana sin contar con la autorización municipal correspondiente podrán solicitar la regularización de la misma, siempre que ésta cuenten con: Obras de distribución de agua potable y recolección de desagüe de distribución de energía eléctrica e iluminación pública según corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 723.20

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
30 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	
20, 34, 35, 36,	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 011-2017-VIVIENDA	
1º Disp. Comp. y Transitoria	Decreto Legislativo que modifica la ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	Nº 1225	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PLANEAMIENTO INTEGRAL DE PREDIOS COMPRENDIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO Y/O ZONIFICACIÓN"

Código: PA169100F6

Descripción del procedimiento

El Planeamiento Integral puede ser aprobado por la Municipalidad correspondiente en los siguientes supuestos: Planeamiento Integral con fines de asignación de zonificación y vías primarias de predios no comprendidos en el Plan de Desarrollo Urbano - PDU, en el Esquema de Ordenamiento Urbano o localizado en un centro poblado que carezca de Plan de Desarrollo Urbano - PDU, de Esquema de Ordenamiento Urbano - EU o de Zonificación

Requisitos

- 1.- Solicitud Única de Trámite
- 2.- Plano de redes de vías primarias y locales
- 3.- Plano de usos de la totalidad de la parcela
- 4.- Plano de propuesta de integración a la trama urbana más cercana
- 5.- Memoria Descriptiva
- 6.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de proyecto
- 7.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.

Notas:

- 1.- NOTA:
Los planos y los documentos deben estar firmados y sellados por un profesional habilitado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 582.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley que modifica la ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 30494	
31	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 011-2017 - VIVIENDA	
1	Decreto de Alcaldía que modifica la Ordenanza Municipal Nº 014 -2018-MPMN; en consecuencia, eliminar del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto las veintiséis (26) barreras burocráticas identificadas en los procedimientos administrativo	Otros	Nº 013 -2019- A/MPMN	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: A, B, C y D)"

Código: PA169116EB

Descripción del procedimiento

Se puede solicitar ante la Municipalidad respectiva, la Predeclaratoria de Edificación en cualquiera de las modalidades de aprobación contempladas en la Ley; o extenderla mediante escritura pública si así conviniese a su derecho. En estos casos el propietario puede solicitar al Registro de Predios la anotación preventiva de la pre declaratoria de edificación, la misma que tiene vigencia por un (01) año.

Requisitos

- 1.- Anexo C del FUE - Pre Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado, consignando el número de recibo, fecha del pago y monto
- 2.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
 - a) En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite el derecho a edificar.
 - b) 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.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y Localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva, por triplicado
- 4.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.
 - * Modalidad A
 - * Modalidad B, C o D

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 interviene.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad A
Monto - S/ 229.00
Modalidad B, C o D
Monto - S/ 436.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
 Anexo:
 Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	Nº 30230	
70	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 011-2017-VIVIENDA	
2	Decreto legislativo que modifica la ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	Nº 1287	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA A NIVEL DE CASCO NO HABITABLE, SIN VARIACION (para las Modalidades: B, C y D)"

Código: PA1691FF7F

Descripción del procedimiento

El administrado puede optar por solicitar la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas a nivel de casco no habitable, para edificaciones de vivienda, oficina y comercio, solo en las modalidades B, C y D, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente sellado con la recepción y número del expediente asignado, consignando fecha, número de recibo y monto cancelado por derecho de trámite.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar según corresponda, lo siguiente:
 - a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar;
 - o,
 - b) 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.
- 3.- Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional Constatador de Obra, manifestando que la edificación a nivel de casco No Habitable se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia.
- 4.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.
- 5.- 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.
- 6.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.

Notas:

- 1.- Se aplica para proyectos financiados por una entidad financiera o con las garantías respectivas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 333.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28-A.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	
71	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 011-2017-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA A NIVEL DE CASCO NO HABITABLE, CON VARIACION (para las Modalidades: B, C y D)"

Código: PA1691887D

Descripción del procedimiento

La Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones procede solo en los casos que las modificaciones efectuadas se consideren no sustanciales, según lo previsto en el numeral 68.2.1 del artículo 68 del Reglamento y, siempre que éstas cumplan con las normas vigentes a la fecha de la obtención de la licencia, o a la fecha de la presentación de la solicitud de la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones, según le sea más favorable.

Requisitos

1.- Formulario Único, debidamente sellado con la recepción y número del expediente asignado, consignando fecha, número de recibo y monto cancelado por derecho de trámite.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar según corresponda, lo siguiente:

a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar; o,

b) 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.

3.- Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional Constatador de Obra, manifestando que la edificación a nivel de casco No Habitable se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia.

4.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.

5.- 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.

6.- Planos de replanteo: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado, debidamente suscritos y que se encuentren acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica

7.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura.

8.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.

*Modalidad B

* Modalidad C o D

Notas:

1.- * Se aplica para proyectos financiados por una entidad financiera o con las garantías respectivas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Modalidad B
Monto - S/ 395.10
Modalidad C o D
Monto - S/ 716.80

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28-A.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	
71	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 011-2017-VIVIENDA,	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA"

Código: PA1691B520

Descripción del procedimiento

Una vez terminadas las obras pendientes de ejecución, las mismas que deben guardar concordancia con los planos y demás documentación técnica presentada y aprobada en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, el administrado solicita la declaración municipal de la edificación terminada

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente sellado con la recepción y el número del expediente asignado.
- 2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrita la declaratoria de edificación resultado de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipada
- 3.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, según corresponda.
- 4.- En caso de que quien solicite la declaración municipal de edificación terminada no sea el propietario del predio o titular del derecho a edificar, deberá acreditarse la representación del titular
- 5.- En los casos de persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y asiento en el que conste inscrita la misma
- 6.- Declaración jurada firmada por el profesional responsable de la obra, manifestando que las obras pendientes de ejecución se han realizado conforme a los planos aprobados con la licencia de edificación o de replanteo aprobados en el procedimiento de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas.
- 7.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.
 * Modalidad B
 * Modalidad C o D

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad B
 Monto - S/ 281.50
 Modalidad C o D
 Monto - S/ 384.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
72	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 011-2017-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para todas las Modalidades: A, B, C y D)"

Código: PA1691D5B5

Descripción del procedimiento

Concluidas las obras de edificación sin ninguna variación respecto de los planos correspondientes a la licencia otorgada y para cualquiera de las modalidades de aprobación establecidas en el artículo 10 de la Ley, el administrado solicita a la Municipalidad correspondiente la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación sin variaciones,

Requisitos

- 1.- Sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
 - a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - b) 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
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 4.- Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación.
- 5.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.
- 6.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.
 *Modalidad "A"
 *Modalidad "B", "C" o "D"

Notas:

1.- MODALIDADES:

- a) Calificación automática Modalidad A
- b) Calificación Evaluación Positiva Modalidad B, C y D (plazo para resolver 15 días hábiles)

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) Solo para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, a solicitud del administrado se podrá extender la Conformidad de Obra a nivel de "casco habitable", debiendo las edificaciones cumplir con:
 1. En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y, de ser el caso, instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.
 2. En las áreas de propiedad exclusiva: Contar con muros revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
 Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Modalidad
Monto - S/ 20.60
Modalidad
Monto - S/ 350.70

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 011-2017-VIVIENDA	
2	Decreto Legislativo que modifica la ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	Nº 1287	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES 1. PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A y B"

Código: PA169101DF

Descripción del procedimiento

La conformidad de obra y declaratoria de edificación es el trámite con el que la municipalidad donde se construyó el proyecto acepta la obra porque respeta el expediente técnico con el cual fue aprobada la licencia de edificación y es fiel a los planos presentados. También existe el procedimiento llamado conformidad de obra y declaratoria de edificación con variación con el cual permite la aprobación de la obra terminada con variaciones a los planos originales de la licencia de edificación siempre y cuando se respete la zonificación y los parámetros vigentes. Es decir no realizar un piso más de lo permitido o tener menos área libre de la reglamentada

Requisitos

- 1.- Sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la licencia de edificación, deberá presentar:
 - a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - b) 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
- 3.- Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- La copia de la sección del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas
- 5.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de obra.
- 6.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.
- 7.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.
 - *Modalidad "A"
 - *Modalidad "B"

Notas:

1.- MODALIDAD:

Calificación Automática Modalidad A
Evaluación previa positiva Modalidad B (plazo para resolver 15 días hábiles)

2.- NOTA:

- 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 que intervienen.
- b) Documentación técnica será presentada también en archivo digital

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad
Monto - S/ 30.80
Modalidad
Monto - S/ 429.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68, 74,	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 011-2017-VIVIENDA	
2	Decreto Legislativo que modifica la ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	Nº 1287,	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES 2. PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD C y D"

Código: PA16915C28

Descripción del procedimiento

La conformidad de obra y declaratoria de edificación es el trámite con el que la municipalidad donde se construyó el proyecto acepta la obra porque respeta el expediente técnico con el cual fue aprobada la licencia de edificación y es fiel a los planos presentados. También existe el procedimiento llamado conformidad de obra y declaratoria de edificación con variación con el cual permite la aprobación de la obra terminada con variaciones a los planos originales de la licencia de edificación siempre y cuando se respete la zonificación y los parámetros vigentes. Es decir no realizar un piso más de lo permitido o tener menos área libre de la reglamentada.

Requisitos

- 1.- Sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.
 - 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la licencia de edificación, deberá presentar:
 - a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - b) 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
 - 3.- Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) y planos de seguridad, cuando las variaciones realizadas involucren la modificación del proyecto de seguridad aprobado, 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.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.
 - 5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y, de ser el caso, al CENEPRED.
 - 6.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra o declaración jurada en la que indique dicha fecha.
 - 7.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.
- Notas:
- 1.- Nota: 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 que

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
 Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 482.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68, 74	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 011-2017-VIVIENDA	
2	Decreto legislativo que modifica la ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	Nº 1287	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES "

Código: PA1691AEBD

Descripción del procedimiento

Las edificaciones que hayan sido ejecutadas sin licencia o que no tengan conformidad de obra después del 20 julio de 1999 hasta el 25 de setiembre de 2007, pueden ser regularizadas conforme al procedimiento establecido, siempre que cumplan con la normativa técnica vigente a la fecha de su construcción o, en el caso que le sea favorable, la normativa vigente

Requisitos

- 1.- FUE, por triplicado y debidamente suscritos.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite el derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
 - a)Plano de Ubicación y Localización según formato
 - b)Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones)
 - c)Memoria descriptiva
- 5.- Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra
- 6.- Carta de seguridad de obra, sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.
- 7.- Declaración jurada del profesional Constataador, señalando estar hábil para el ejercicio de la profesión.
- 8.- Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, deberá presentarse además:
Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la Construcción existente que no es materia de regularización.
- 9.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentra inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravámen.
- 10.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.
*Modalidad "A"
*Modalidad "B", "C" o "D"
- 11.- Pago de la multa por construir sin licencia equivalente al 10% del Valor de Obra a regularizar tomando como base el costo a la fecha de construcción actualizado por el índice de precios al consumidor.

Notas:

- 1.- LICENCIA DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES
*(Sólo para edificaciones construidas sin licencia o que no tengan conformidad de obra y que hayan sido ejecutadas después del 20 de julio de 1999 hasta el 27 de setiembre del 2007, podrán regularizar hasta el 26 de setiembre del 2017)
- 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 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.
 - c)La regularización de edificaciones que cuenten con Licencia y no tengan conformidad de obra, no están afectas al pago de multa por construir sin licencia hasta el 31 de diciembre de 2013.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Modalidad
Monto - S/ 429.50
Modalidad
Monto - S/ 586.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
77,78,	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 011-2017-VIVIENDA	
1	Ley que modifica la ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 30494	
1º Dispos.Comp. y Transitoria	Decreto Legislativo que modifica la ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	Nº 1225	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA16918541

Descripción del procedimiento

Vencido el plazo de vigencia de la Licencia de Habilitación Urbana y/o de Edificación, el administrado puede revalidarla por única vez y por el mismo plazo por el cual fue otorgada.
El administrado solicita a la Municipalidad respectiva la revalidación de la Licencia de Habilitación Urbana y/o de Edificación, consignando la información sólo en las secciones del Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU o el Formulario Único de Edificación – FUE que correspondan, y es otorgada dentro de los diez (10) días hábiles de presentada la solicitud

Requisitos

- 1.- Anexo H del FUE ó del FUHU según corresponda, debidamente suscrito
- 2.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.

Notas:

1.- NOTA:

La Revalidación de Licencia sólo procede para los casos en que la licencia hubiera sido otorgada con posterioridad al 06.10.2003, fecha de publicación del Decreto Supremo N° 027-2003-VIVIENDA.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 146.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	
4	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 011-2017-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA16918E0F

Descripción del procedimiento

La Licencia de Habilitación Urbana y/o de Edificación se otorga de acuerdo a la documentación técnica aprobada. Se encuentra afecta al pago de una tasa por concepto de Licencia. Tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión, prorrogable por doce (12) meses calendario y por única vez. La prórroga se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de resolución de la licencia y/o del expediente y es emitida dentro de los tres (03) días hábiles de solicitada.

Requisitos

- 1.- Solicitud firmada por el solicitante.
- 2.- Indicación del número de la licencia y/o del expediente.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 110.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	
3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 011-2017-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA16916055

Descripción del procedimiento

El Procedimiento de obtención de Autorizaciones para la Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones está sujeto a aprobación automática, debiendo el Solicitante cumplir con los requisitos que se establecen en la norma vigente en la materia

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT) suscrito por el Solicitante o Representante Legal.
- 2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal
- 3.- Copia simple de la Resolución Ministerial que otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. Si el solicitante es una empresa de valor añadido presentar copia simple de la autorización del titular del Sector o de la dependencia que éste delegue. Si es Proveedor de Infraestructura Pasiva presentará copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.
- 4.- Plan de Obras suscrito por el Representante Legal del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva y por los profesionales colegiados y habilitados que autorizan la información y/o documentación que se acompaña al mismo; el Plan de Obras deberá contener la documentación e información que se detalla a continuación:
 - a) Cronograma detallado de ejecución del proyecto.
 - b) Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, a escala 1/5000 detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda.
 - c) Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra, según formato, que indique 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 comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. En caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.
 - d) En caso la obra implique la interrupción del tránsito, se debe adjuntar el plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por inconvenientes generados en la ejecución de la instalación estableciéndose la mejor forma de reducir los impactos que esto genere.
 - e) Declaración jurada de Habilitación profesional vigente, que acredite la habilitación del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del Ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b).
 - f) Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en el Formato I del Anexo 2 del DS 003-2015-MTC.
 - g) Carta de compromiso del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva, por la cual se compromete a adoptar las medidas necesarias para evitar y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la instalación de la infraestructura de Telecomunicaciones, así como a cumplir los Límites Máximos Permisibles.
- 5.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.
- 6.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el MTC o copia de la Ficha Técnica con el cargo de presentación al MTC en caso que el proyecto no esté sujeto al SEIA.

Notas:

- 1.- REQUISITOS ADICIONALES: AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN
 1. Declaración jurada indicando el número de la Partida Registral del predio en el que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones. De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.
 2. Si el predio es de titularidad de terceros, debe presentar además copia del acuerdo que le permita utilizar el bien, con firmas de las partes.
 3. En caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el Solicitante debe presentar copia simple del acuerdo suscrito por el representante de la Junta de Propietarios, celebrado con las formalidades establecidas en el estatuto y el reglamento interno. Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por éste y también por el representante de la Junta de Propietarios.
 4. En caso de instalación de una antena de menor dimensión a lo previsto en el DS 003-2015-MTC, comunicación del inicio y tiempo de instalación, y de ser el caso, la eventual propuesta de desvíos y señalización del tráfico vehicular y/o peatonal, en caso de interrumpirlo.
- 2.- REQUISITOS ESPECIALES EN CASO QUE LA INFRAESTRUCTURA RECAIGA SOBRE ÁREAS O BIENES PROTEGIDOS POR LEYES ESPECIALES
 1. Adjuntar al FUIIT la autorización emitida por la autoridad competente.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.80

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

0 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	Nº 29022	
2	Ley que modifica la Ley 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones Ley Nº 30228	Ley	Nº 30228	

1, 3, 6, 9	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	Nº 30477	
1	Ley que establece la concesión única para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones	Ley	Nº 28737	
11, 12, 13, 14, 15	Decreto Supremo que aprueban el Reglamento de la Ley Nº 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	Nº 003-2015-MTC	
2	Resolución Ministerial que modifica la	Otros	Nº 186-2015-MINAN	

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2	Ley que modifica la Ley 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	Nº 30228	
1, 3, 6, 9	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	Nº 30477	
18	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Tránsito .	Decreto Supremo	Nº 003-2015-MTC	

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4ta. Disp. Trans. y Final	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	Nº 29022	
1, #2,	Ley que restablece la vigencia de la ley Nº 29022, ley para la expansión de infraestructura en telecomunicaciones	Ley	Nº 29868	
2	Ley que modifica la Ley 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	Nº 30228	
1º Disp. Comp y Final,	Decreto Supremo que aprueban el Reglamento de la Ley Nº 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicacione	Decreto Supremo	Nº 003-2015-MTC	
1, 3, 6, 9	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	Nº 30477	

Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 num 3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	
17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	Nº 27181	
14	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Tránsito .	Decreto Supremo	Nº 033-2001-MTC	

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Alcalde - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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, inc. 8	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	
67	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 011-2017-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VIAS "

Código: PA16916DAA

Descripción del procedimiento

El Certificado de Zonificación y Vías es el documento emitido por la Municipalidad Provincial, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles y con una vigencia de treinta y seis (36) meses, a solicitud del administrado y previo pago de a tasa municipal correspondiente, otorgado según la zonificación del predio y de acuerdo a los Planos Urbanos vigentes.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite (FUT)
- 2.- Plano de ubicación a escala adecuada.
- 3.- Plano perimétrico del terreno en coordenadas UTM WGS-84
- 4.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	NA
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
73 # 1.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	
14	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 29090	
4 , #1	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	Nº 29566	
5º, # 1	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 011-2017-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE CAMBIO DE ZONIFICACIÓN"

Código: PA169199CC

Descripción del procedimiento

La solicitud de cambio de zonificación debe comprender a los predios vecinos al predio materia de solicitud, con la finalidad de uniformizar un área mínima de un frente de manzana o de un sector que incluya varias manzanas.

Requisitos

- 1.- Formulario único de trámite (FUT) suscrito por la parte interesada
- 2.- Memoria Descriptiva suscrita por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado, adjuntando planos que sustentan el cambio solicitado, señalando la suficiencia o factibilidad de los servicios públicos
- 3.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.

Notas:

- 1.- NOTA:
En caso de aprobación, los costos de publicación de la Ordenanza serán asumidos por el administrado

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1166.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
103, 104, 105, 106	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	Nº 022-2016-VIVIENDA	
54.1	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 06-2017-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO "

Código: PA16916235

Descripción del procedimiento

Compatibilidad de uso. -Evaluación que realiza la entidad competente con el fin de verificar si el tipo de actividad económica a ser desarrollada por el interesado resulta o no compatible con la categorización del espacio geográfico establecido en la zonificación vigente

Requisitos

Notas:

- 1.- Formulario Único de Trámite o Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Plano de Ubicación a escala conveniente
- 3.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NA	NA
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
. 9°, # 4 y 5, 73° inc d # 1.1, 79 # 1.2,	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	
1	Decreto Supremo que aprueba 66 Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones – RN	Decreto Supremo	Nº 011-2006-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE UBICACIÓN DE TERRENO QUE NO SE ENCUENTRA EN ÁREA DE EXPANSIÓN URBANA "

Código: PA16917852

Descripción del procedimiento

Plan de Desarrollo Urbano Sostenible

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite (FUT)
- 2.- Copia del plano perimétrico del terreno con coordenadas UTM WGS-8
- 3.- Plano de ubicación
- 4.- Memoria descriptiva
- 5.- Copia digital del plano perimétrico en coordenadas UTM WGS-84 en Autocad versión 2000
- 6.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ordenanza Municipal que aprueba el Plan de Desarrollo Urbano Sostenible,	Ordenanza Municipal	Nº 009-2018-MPMN	04/07/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO "

Código: PA16912650

Descripción del procedimiento

Los certificados positivos o negativos de propiedad son documentos expedidos por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (Sunarp), en los cuales se precisa si una persona natural o jurídica posee o no bienes inmuebles inscritos a su nombre en el Registro de Propiedad Inmueble de la Sunarp

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el N° de Resolución de aprobación de subdivisión.
- 2.- Documento de propiedad (fotocopia simple del título de propiedad y/o escritura pública),
- 3.- Plano perimétrico, localización, ubicación a escala conveniente y Memoria Descriptiva
- 4.- Archivo digital 1 CD formato CAD DWG
- 5.- Declaración jurada indicando el número de la Partida Registral
- 6.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
 Anexo:
 Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predio	Ley	Nº 28294	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACIÓN DE PLANOS PARA TRÁMITE JUDICIAL O NOTARIAL E INSCRIPCIÓN REGISTRAL DE PREDIOS URBANOS (CON INSPECCIÓN OCULAR"

Código: PA169196DE

Descripción del procedimiento

El servicio de Visación de Planos es el procedimiento mediante el cual se otorgan planos y memoria descriptivas, con la finalidad de ser visadas por el área competente de la Municipalidad respectiva, con el fin de realizar trámites ante registros públicos correspondientes a prescripción adquisitiva de dominio o rectificación de área y linderos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Copia de Minuta o contrato de Compra Venta y/o documentación que acredite la posesión continua y pública del bien inmueble con una antigüedad mayor de 10 años y de 05 años cuando medien justo título y buena fe
- 3.- Plano perimétrico, localización, ubicación a escala conveniente y Memoria Descriptiva (dos ejemplares)
- 4.- Archivo digital 1 CD formato CAD DWG
- 5.- Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 115.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
21	Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común	Ley	Nº 27157	
3, 5	Ley complementaria a la ley Nº 26662, la ley de asuntos no contenciosos de competencia notarial, para la regularización de edificaciones	Ley	Nº 27333	
.36,37,38 y 39	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley Nº 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común	Decreto Supremo	Nº 035-2006-VIVIENDA	
1	Decreto Supremo que modifican el TUO del Reglamento de la Ley Nº 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, aprobado por D.S. Nº 035-2006-VIVIENDA	Decreto Supremo	Nº 001-2009-VIVIENDA	
505	Resolución Ministerial que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil	Otros	Nº 010-93-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACIÓN MUNICIPAL DE PROPIEDAD O DE POSESIÓN DE PREDIO"

Código: PA1691DB39

Descripción del procedimiento

Certificación municipal o administrativa de la persona que figura en sus registros como propietaria o poseedora del bien

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble, en caso de estar inscrito o documento que acredite la posesión continua y pública del bien con una antigüedad de 10 años y de 05 años cuando medie justo título y buena fe.
- 3.- Plano perimétrico, localización, ubicación convencional y memoria descriptiva con firma de profesional habilitado (arquitecto o ingeniero civil)
- 4.- Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 123.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
 Anexo:
 Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
36,37,38 ,39	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común	Decreto Supremo	N° 035-2006-VIVIENDA	
TUO CPC, art. 505	Resolución Ministerial que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil	Otros	N° 010-93-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO O CONSTANCIA DE POSESIÓN (SÓLO PARA INSTALACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS PARA VIVIENDA)"

Código: PA16911B9F

Descripción del procedimiento

Documento que hace constar la posesión del predio o terreno que se pretende acreditar, esto con el fin de dar mayor certeza jurídica al posesionario del terreno

Requisitos

- 1.- Solicitud simple indicando nombre, dirección y número de D.N.I
- 2.- Exhibir el D.N.I.
- 3.- Plano simple de ubicación del predio o croquis
- 4.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.

Notas:

1.- NOTA: No se otorgará Constancia o Certificado de posesión a los poseedores de inmuebles ubicados en áreas zonificadas para usos de equipamiento educativo, reservados para la defensa nacional, en las zonas arqueológicas o que constituyen patrimonio cultural de la Nación; en áreas naturales protegidas o zonas reservadas, así como aquellas calificadas por el CENEPRED como zona de riesgo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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, 27, 28	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 017-2006-VIVIENDA	
26	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos	Ley	Nº 28687	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRA DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE REDES ELÉCTRICAS O SIMILARES"
 Código: PA16915F50

Descripción del procedimiento

Las empresas públicas, privadas y mixtas prestadoras de servicios públicos están obligadas a solicitar a la municipalidad correspondiente la autorización, bajo responsabilidad, para intervenir áreas de dominio público, de acuerdo con los parámetros y criterios generales establecidos en el N° 30477, a los que deberán adecuarse los textos únicos de procedimientos administrativos (TUPA) de cada municipalidad

Requisitos

- 1.- Solicitud única de trámite firmada por el propietario o representante de la empresa concesionaria del servicio público.
- 2.- Plano de ubicación y proyecto firmado por el responsable de obra.
- 3.- Plano de instalaciones eléctricas, mecánicas, electromecánicas y especiales, firmado por el responsable de obra
- 4.- Memoria descriptiva y especificaciones técnicas
- 5.- Presupuesto de la obra (máximo 3 meses de antigüedad)
- 6.- Cronograma de ejecución de la obra
- 7.- Aprobación del Ministerio de Cultura de ubicarse en Zona Monumental
- 8.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.

Notas:

- 1.- NOTA:
El usuario será el responsable de la reposición de pistas y veredas de acuerdo a los estándares aprobados, según plazo establecido.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
 Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

0 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.
Sede Secundaria	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central
SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL : Sede Secundaria

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NA	NA
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
5	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresaria	Ley	Nº 30056	
3, 5, 9,	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	Nº 30477	
2	Decreto legislativo que modifica la ley Nº 30477, ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Decreto Legislativo	Nº 1247	
5	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	Nº 1014	
97	Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Ley	Nº 25844	
189	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Supremo	Nº 009-93-EM	
Norma CE. 010 del RNE, CAP V, 5.2.2	Decreto Supremo que modifican el Índice del Reglamento Nacional de Edificaciones aprobado por D.S. Nº 015-2004-VIVIENDA, en lo referente a la Norma Técnica CE.010	Decreto Supremo	Nº 001-2010-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRA DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANEAMIENTO"

Código: PA16916494

Descripción del procedimiento

Las empresas públicas, privadas y mixtas prestadoras de servicios públicos deben solicitar autorización de ejecución de obra en áreas de dominio público para trabajos de ampliación de redes, mantenimiento de redes y conexión domiciliar que afecten el uso regular de las áreas de dominio público

Requisitos

- 1.- Formulario único de trámite (FUT) firmado por el representante de la entidad ejecutante.
- 2.- Cronograma de ejecución de obra.
- 3.- Memoria descriptiva, incluyendo el estudio de suelos, el diseño de pavimentos según lo indicado en el 1.5 de la NT ce.010 del RNE, señalización y plan de vías alternas
- 4.- Especificaciones técnicas.
- 5.- Planos
- 6.- Metrados y presupuestos
- 7.- Plano de ubicación.
- 8.- Aprobación del Ministerio de Cultura de ubicarse en Zona Monumental
- 9.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.

Notas:

- 1.- NOTA: El solicitante será el responsable de la reposición de las pistas y veredas de acuerdo a los estándares aprobados, según plazo establecido.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

0 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NA	NA
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
5	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial	Ley	Nº 30056	
1, 3, 5,6, 9	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	Nº 30477	
5,6	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	Nº 1014	
2	Decreto legislativo que modifica la ley Nº 30477, ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Decreto Legislativo	Nº 1247	
CE. 010 del RNE, CAP V, 5.2.2	Decreto Supremo que modifican el Índice del Reglamento Nacional de Edificaciones aprobado por D.S. Nº 015-2004-VIVIENDA, en lo referente a la Norma Técnica CE.010	Decreto Supremo	Nº 001-2010-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA CONEXIÓN DOMICILIARIA DE AGUA POTABLE Y/O ALCANTARILLAD"

Código: PA16918F71

Descripción del procedimiento

Las autorizaciones municipales que se requieren para abrir pavimentos, calzadas y aceras de las vías públicas, ocupar las vías o lugares públicos o instalar en propiedad pública la infraestructura necesaria para conexiones domiciliarias, instalación, ampliación o mantenimiento de redes de infraestructura de servicios públicos

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite presentado por la EPS
- 2.- Solicitud del usuario dirigida a la Municipalidad
- 3.- Croquis de ubicación y localización
- 4.- Informe de factibilidad de servicio
- 5.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

0 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 3, 6, 9	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público.	Ley	N° 30477	
2	Ley que modifica la Ley 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	N° 30228	
5	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial	Ley	N° 30056	
2, CAP 5, # 5.2.2;	Decreto Supremo que modifican el Índice del Reglamento Nacional de Edificaciones aprobado por D.S. N° 015-2004-VIVIENDA, en lo referente a la Norma Técnica CE.010	Decreto Supremo	N° 001-2010-VIVIENDA	
2, 4, 6	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	N° 1014	
2	Decreto legislativo que modifica la ley N° 30477, ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Decreto Legislativo	N° 1247	
1	Resolución de Consejo Directivo que modifica Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento	Resolución de Consejo Directivo	N° 042-2011-SUNASS-CD	
9, 10, 21, 22, 86 #2),	Resolución de Consejo Directivo que aprueba Reglamento de Calidad de la Prestación de los Servicios de Saneamiento	Resolución de Consejo Directivo	N° 011-2007-SUNASS-CD,	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE SERVICIOS PÚBLICOS"

Código: PA16912020

Descripción del procedimiento

Otorgar el certificado de conformidad de obra de las obras ejecutadas en las áreas de dominio público de su competencia, según las autorizaciones otorgadas

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Indicar número de autorización

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA"

Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2,5	Ley que modifica la Ley 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	N° 30228	
3, 5, 6, 9	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	N° 30477	
1	Decreto de Alcaldía que modifica la Ordenanza Municipal N° 014 -2018-MPMN; en consecuencia, eliminar del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto las veintiséis (26) barreras burocráticas identificadas en los procedimientos administrativo	Otros	N° 013 -2019-A/MPMN	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA 1. VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS "

Código: PA169162A3

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A con aprobación automática; para obtener las licencias sólo se requiere la presentación, ante la municipalidad del Formulario Único acompañado de los requisitos establecidos en la Ley N° 29090. El cargo de ingreso constituye la licencia, previo pago de la liquidación respectiva, y a partir de este momento se podrán iniciar las obras comprendidas en esta modalidad

Requisitos

1.- A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

- 1 FUE por triplicado debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago de trámite de la licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite el derecho a edificar.
- 3 En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4 Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5 Tasa correspondiente a la Verificación Administrativa
- 6 Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital
- 6 Plano de Ubicación según formato
- 7 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas

2.- BVERIFICACIÓN TÉCNICA

8 Anexo H , el cual contiene:

- a) Fecha de Inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra
- b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra
- c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra

Notas:

1.- NO ESTÁN CONSIDERADAS EN ESTA MODALIDAD:

- 1. Las edificaciones que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 2. Las edificaciones que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m, colindantes con edificaciones existentes.

2.- NOTAS:

- a) Todos los documentos serán presentados por triplicado
- 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) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad
- e) Documentación técnica será presentada también en archivo digital

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Tasa correspondiente a la Verificación Administrativa

Monto - S/ 364.80

Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)

Monto - S/ 132.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

5 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	
59	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	Nº 30230	
2	Decreto Legislativo que modifica la ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	Nº 1225	
2	Decreto legislativo que modifica la ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	Nº 1287	
7, 8	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	Nº 002-2017-VIVIENDA, arts. 7, 8,	
54.1, 57.1, 59,	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 011-2017-VIVIENDA	
1, 2	Resolución Ministerial que Definen categorías de Inspector Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio de Ingenieros del Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la verificación técnica	Otros	Nº 118-2017-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA 2. AMPLIACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR "
 Código: PA1691DD28

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A con aprobación automática; para obtener las licencias sólo se requiere la presentación, ante la municipalidad del Formulario Único acompañado de los requisitos establecidos en la Ley N° 29090. El cargo de ingreso constituye la licencia, previo pago de la liquidación respectiva, y a partir de este momento se podrán iniciar las obras comprendidas en esta modalidad

Requisitos

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

- 1 FUE por triplicado debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago de trámite de la licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite el derecho a edificar.
- 3 En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4 Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5 Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa
- 6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital
- 7 Plano de Ubicación según formato
- 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, en los que se diferencien dichas áreas.

2.- BVERIFICACIÓN TÉCNICA

9 Anexo H , el cual contiene:

- a) Fecha de Inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra
- b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra
- c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:

- 1. Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090
- 2. Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.

2.- NOTAS:

- a) Todos los documentos serán presentados por duplicado
- 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) Documentación técnica será presentada también en archivo digital

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa

Monto - S/ 364.80

Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)

Monto - S/ 132.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA"

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	
59	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	Ley	Nº 30230	
2	Decreto Legislativo que modifica la ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	Nº 1225	
2	Decreto legislativo que modifica la ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	Nº 1287	
54.1, 57.1, 59	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 011-2017-VIVIENDA	
7, 8, 17	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	Nº 002-2017-VIVIENDA	
1,2	Resolución Ministerial que Definen categorías de Inspector Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben	Otros	Nº 118-2017-VIVIENDA	

	cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio de Ingenieros del Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la verificación técnica			
--	--	--	--	--

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA 3. AMPLIACIONES Y REMODELACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES "

Código: PA16916E0E

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A con aprobación automática; para obtener las licencias sólo se requiere la presentación, ante la municipalidad del Formulario Único acompañado de los requisitos establecidos en la Ley N° 29090. El cargo de ingreso constituye la licencia, previo pago de la liquidación respectiva, y a partir de este momento se podrán iniciar las obras comprendidas en esta modalidad

Requisitos

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

1 FUE por triplicado debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago de trámite de la licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.

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

3 En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

4 Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.

5 Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa

6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de

Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital

7 Plano de Ubicación según formato

8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), donde se diferencien dichas áreas

2.- BVERIFICACIÓN TÉCNICA

9 Anexo H, el cual contiene:

a) Fecha de Inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra

b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra

c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra

10 Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:

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

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

2.- NOTAS:

a) Todos los documentos serán presentados por duplicado

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) Documentación técnica será presentada también en archivo digital

Formularios

[Empty rounded rectangular box for formularios]

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA"

Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa

Monto - S/ 364.80

Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)

Monto - S/ 132.80

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	
59	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	Ley	Nº 30230	
2	Decreto Legislativo que modifica la ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	Nº 1225	
2	Decreto legislativo que modifica la ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	Nº 1287	

. 54.1, 57.1, 59	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Legislativo	Nº 011-2017-VIVIENDA	
7, 8, 17	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica art	Decreto Supremo	Nº 002-2017-VIVIENDA	
1,2	Resolución Ministerial que Definen categorías de Inspector Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio de Ingenieros del Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la verificación técnica	Otros	Nº 118-2017-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA 4. REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni incremento de área techada)"

Código: PA1691A865

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A con aprobación automática; para obtener las licencias sólo se requiere la presentación, ante la municipalidad del Formulario Único acompañado de los requisitos establecidos en la Ley N° 29090. El cargo de ingreso constituye la licencia, previo pago de la liquidación respectiva, y a partir de este momento se podrán iniciar las obras comprendidas en esta modalidad.

Requisitos

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

- 1FUE por triplicado debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago de trámite de la licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite el derecho a edificar.
- 3En 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.
- 4Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa
- 6Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital
- 7Plano de Ubicación según formato
- 8Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas donde se diferencie la edificación existente de las áreas y elementos remodelados.

2.- BVERIFICACIÓN TÉCNICA

9Anexo H , el cual contiene:

- a)Fecha de Inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra
- b)Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra
- c)Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra
- 10Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:

- 1.Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090
- 2.Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisotanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes.

2.- NOTAS:

- a)Todos los documentos serán presentados por duplicado
- 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)Documentación técnica será presentada también en archivo digital

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA"

Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa

Monto - S/ 364.80

Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)

Monto - S/ 132.80

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	
59	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	Nº 30230	
2	Decreto Legislativo que modifica la ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	Nº 1225	
2	Decreto legislativo que modifica la ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	Nº 1287	

54.1, 57.1, 59,	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 011-2017-VIVIENDA	
7, 8, 17	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	Nº 002-2017-VIVIENDA	
1,2	Resolución Ministerial que Definen categorías de Inspector Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio de Ingenieros del Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la verificación técnica	Otros	Nº 118-2017-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA 5. CONSTRUCCIÓN DE CERCOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR"

Código: PA1691F12C

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A con aprobación automática; para obtener las licencias sólo se requiere la presentación, ante la municipalidad del Formulario Único acompañado de los requisitos establecidos en la Ley N° 29090. El cargo de ingreso constituye la licencia, previo pago de la liquidación respectiva, y a partir de este momento se podrán iniciar las obras comprendidas en esta modalidad.

Requisitos

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

- 1.FUE por triplicado debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago de trámite de la licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2.En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite el derecho a edificar.
- 3.En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa
- 6.Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital
- 7.Plano de Ubicación según formato
- 8.Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.

2.- BVERIFICACIÓN TÉCNICA

9 Anexo H , el cual contiene:

- a)Fecha de Inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra
- b)Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra
- c)Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra
- d)Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)

10Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:

- 1.Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090
- 2.Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.

2.- NOTAS:

- a)Todos los documentos serán presentados por duplicado
- 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)Documentación técnica será presentada también en archivo digital

Formularios

Formulario Único de Procedimientos Administrativos

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA"

Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa

Monto - S/ 364.80

Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)

Monto - S/ 132.80

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	
2	Decreto Legislativo que modifica la ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	Nº 1225	
2	Decreto legislativo que modifica la ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	Nº 1287	
54.1, 57.1, 59	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 011-2017-VIVIENDA	
7, 8, 17	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación	Decreto Supremo	Nº 002-2017-	

	Administrativa y Técnica		VIVIENDA	
1, 2	Resolución Ministerial que Definen categorías de Inspector Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio de Ingenieros del Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la verificación técnica	Otros	Nº 118-2017-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA 6. DEMOLICIÓN PARCIAL O TOTAL (de edificaciones menores de 3 pisos de altura, que no cuenten con semisótanos ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos)"

Código: PA16915FD7

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A con aprobación automática; para obtener las licencias sólo se requiere la presentación, ante la municipalidad del Formulario Único acompañado de los requisitos establecidos en la Ley N° 29090. El cargo de ingreso constituye la licencia, previo pago de la liquidación respectiva, y a partir de este momento se podrán iniciar las obras comprendidas en esta modalidad.

Requisitos

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

- 1.FUE por triplicado debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago de trámite de la licencia de Demolición, en tres (03) juegos originales.
 - 2.En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite el derecho a demoler.
 - 3.En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - 5.Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa
 - 6.Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.
 - 7.En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:
 - 7.1 Plano de ubicación y localización; y
 - 7.2 Plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.
 - 8.En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, documento que acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen.
- Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital
- 9.Plano de Ubicación según formato
 - 10.Carta de Seguridad de Obra y memoria descriptiva, firmada por Ing. Civil

2.- BVERIFICACIÓN TÉCNICA

11 Anexo H , el cual contiene:

- a)Fecha de Inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra
 - b)Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra
 - c)Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra
- 12 Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)

Notas:

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

2.- NOTAS:

- a)Todos los documentos serán presentados por duplicado
- 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)Documentación técnica será presentada también en archivo digital

Formularios

[Empty rounded rectangular box for forms]

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA"

Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa

Monto - S/ 364.80

Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)

Monto - S/ 132.80

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	
59	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	Nº 30230	
1	Ley que modifica la ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 30494	
2	Decreto Legislativo que modifica la ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	Nº 1225	

2	Decreto legislativo que modifica la ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	N° 1287	
54.1, 57.1, 59	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 011-2017-VIVIENDA	
7, 8, 17	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	N° 002-2017-VIVIENDA	
1, 2	Resolución Ministerial que Definen categorías de Inspector Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio de Ingenieros del Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la verificación técnica	Otros	N° 118-2017-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA 7. OBRAS DE CARÁCTER MILITAR (de las Fuerzas Armadas), DE CARÁCTER POLICIAL (Policía Nacional del Perú) Y ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN PENAL"
 Código: PA16911461

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A con aprobación automática; para obtener las licencias sólo se requiere la presentación, ante la municipalidad del Formulario Único acompañado de los requisitos establecidos en la Ley N° 29090. El cargo de ingreso constituye la licencia, previo pago de la liquidación respectiva, y a partir de este momento se podrán iniciar las obras comprendidas en esta modalidad.

Requisitos

- 1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
 Requisitos comunes
 1.FUE por triplicado debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago de trámite de la licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
 2.Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa
- Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital
 3.Plano de Ubicación según formato
 4.Memoria Descriptiva
- 2.- BVERIFICACIÓN TÉCNICA
 5 Anexo H , el cual contiene:
 a)Fecha de Inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra

Notas:

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
 Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 364.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	
59	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	Ley	Nº 30230	
2	Decreto Legislativo que modifica la ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	Nº 1225	
2	Decreto legislativo que modifica la ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	Nº 1287	
54.1, 57.1, 59,	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 011-2017-VIVIENDA	
7, 8,	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	Nº 002-2017-VIVIENDA	
1, 2,	Resolución Ministerial que Definen categorías de Inspector Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio de Ingenieros del Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la verificación técnica	Otros	Nº 118-2017-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA 8.EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PIP, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA QUE SE REALICEN, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS "

Código: PA16918F77

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A con aprobación automática; para obtener las licencias sólo se requiere la presentación, ante la municipalidad del Formulario Único acompañado de los requisitos establecidos en la Ley N° 29090. El cargo de ingreso constituye la licencia, previo pago de la liquidación respectiva, y a partir de este momento se podrán iniciar las obras comprendidas en esta modalidad.

Requisitos

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

- 1.FUE por triplicado debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago de trámite de la licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2.En caso no sea el propietario del predio, documentación que acredite el derecho a edificar.
- 3.En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa

Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital

- 6.Plano de Ubicación y plano Perimétrico
- 7.Descripción del proyecto

2.- BVERIFICACIÓN TÉCNICA

8Anexo H , el cual contiene:

- a)Fecha de Inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra
- b)Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra
- c)Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra
- 9Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)

Notas:

1.- NOTAS:

- a)Todos los documentos serán presentados por triplicado
- 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
- d)Documentación técnica será presentada también en archivo digital

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa

Monto - S/ 364.80

Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)

Monto - S/ 365.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA"

5 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 diversas Leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial	Ley	Nº 30056	
59	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	Nº 30230	
2	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	Nº 1014	
2	Decreto legislativo que modifica la ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	Nº 1287	
54.1, 57.1, 59	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 011-2017-VIVIENDA	
7, 8, 17	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	Nº 002-2017-VIVIENDA	
1, 2	Resolución Ministerial que Definen categorías de Inspector Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio de Ingenieros del Perú, por cada visita de	Otros	Nº 118-2017-VIVIENDA	

	inspección correspondiente a la verificación técnica			
--	--	--	--	--

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B (Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad) 1.- EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR "
 Código: PA169102E7

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: Aprobación automática con firma de profesionales responsables. Para obtener las licencias reguladas por ley N° 29090 se requiere la presentación, ante la municipalidad del Formulario Unico acompañado de los requisitos establecidos en la Ley. El cargo de ingreso constituye la respectiva licencia, previo pago de la liquidación respectiva, y a partir de este momento se podrán iniciar las obras consideradas en esta modalidad

Requisitos

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

- 1.FUE por triplicado debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago de trámite de la licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2.En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite el derecho a edificar.
- 3.En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa
- 6.Certificado de Factibilidad de Servicios, para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital

- 7.Plano de ubicación y localización según formato.
- 8.Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otras, de ser el caso, y las memorias justificativas por cada especialidad
- 9.Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 del RNE
- 10.Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE

2.- BVERIFICACIÓN TÉCNICA

11Anexo H , el cual contiene:

- a)Fecha de Inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra
- b)Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra
- c)Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra
- 12Tasa correspondiente a la Verificación Técnica, (por visita).
- 13Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de la obra que se vaya a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - 1.Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090

2.- NOTAS:

- a)Todos los documentos serán presentados por triplicado
- 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)La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- e)Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- f)La documentación técnica, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
 Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA"

Pago por derecho de tramitación

Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa
Monto - S/ 589.20
Tasa correspondiente a la Verificación Técnica, (por visita).
Monto - S/ 153.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	
59	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	Ley	Nº 30230	
2	Decreto Legislativo que modifica la ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	Nº 1225	
2	Decreto legislativo que modifica la ley Nº 29090, Ley de	Decreto Legislativo	Nº 1287	

	Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones			
54.2, 57.1, 60	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 011-2017-VIVIENDA	
7, 8, 17	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	Nº 002-2017-VIVIENDA	
1,2	Resolución Ministerial que Definen categorías de Inspector Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio de Ingenieros del Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la verificación técnica	Otros	Nº 118-2017-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B (Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad) 2. CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y de propiedad común)"
Código: PA16918200

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: Aprobación automática con firma de profesionales responsables. Para obtener las licencias reguladas por ley N° 29090 se requiere la presentación, ante la municipalidad del Formulario Único acompañado de los requisitos establecidos en la Ley. El cargo de ingreso constituye la respectiva licencia, previo pago de la liquidación respectiva, y a partir de este momento se podrán iniciar las obras consideradas en esta modalidad

Requisitos

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

- 1.FUE por triplicado debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago de trámite de la licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2.En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite el derecho a edificar.
- 3.En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa
- 6.Copia del Reglamento Interno y plano de Independización de la unidad inmobiliaria correspondiente
- 7.Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.

Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital

8.Plano de Ubicación y Localización según formato.

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

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

- 1.FUE por triplicado debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago de trámite de la licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2.En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite el derecho a edificar.
- 3.En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa
- 6.Copia del Reglamento Interno y plano de Independización de la unidad inmobiliaria correspondiente
- 7.Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.

Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital

8.Plano de Ubicación y Localización según formato.

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

2.- BVERIFICACIÓN TÉCNICA

10Anexo H , el cual contiene:

- a)Fecha de Inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra
- b)Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra
- c)Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra
- 11Tasa correspondiente a la Verificación Técnica

2.- BVERIFICACIÓN TÉCNICA

10Anexo H , el cual contiene:

- a)Fecha de Inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra
- b)Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra
- c)Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra
- 11Tasa correspondiente a la Verificación Técnica

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:

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

1.- No están consideradas en esta modalidad:

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

2.- NOTAS:

- a)Todos los documentos serán presentados por triplicado
- 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)Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

2.- NOTAS:

- a)Todos los documentos serán presentados por triplicado
- 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)Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa

Monto - S/ 589.20

Tasa correspondiente a la Verificación Técnica

Monto - S/ 132.80

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)

Anexo:

Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	
59	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	Ley	Nº 30230	

2	Decreto Legislativo que modifica la ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	N° 1225	
2	Decreto legislativo que modifica la ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	N° 1287	
54.2, 57.1, 60	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 011-2017-VIVIENDA	
7, 8, 17,	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	N° 002-2017-VIVIENDA,	
1,2	Resolución Ministerial que Definen categorías de Inspector Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio de Ingenieros del Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la verificación técnica	Otros	N° 118-2017-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B (Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad) 3. OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento del área techada o cambio de uso)"

Código: PA16913155

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: Aprobación automática con firma de profesionales responsables. Para obtener las licencias reguladas por ley N° 29090 se requiere la presentación, ante la municipalidad del Formulario Unico acompañado de los requisitos establecidos en la Ley. El cargo de ingreso constituye la respectiva licencia, previo pago de la liquidación respectiva, y a partir de este momento se podrán iniciar las obras consideradas en esta modalidad

Requisitos

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

- 1.FUE por triplicado debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago de trámite de la licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2.En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite el derecho a edificar.
- 3.En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa
- 6.Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.
- 7.Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital
 - a)Plano de ubicación y localización según formato.
 - b)Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) ,Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente.
 - c)Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 del RNE
 - d)Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
- 8.Certificado de Factibilidad de Servicios para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamiliar a Multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda.
- 9.Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de la obra que se vaya a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de riesgo.
- 10.Copia del Reglamento Interno y plano de Independización de la unidad inmobiliaria correspondiente, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.
- 11.Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.

2.- BVERIFICACIÓN TÉCNICA

12 Anexo H , el cual contiene:

- a)Fecha de Inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra
- b)Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra
- c)Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra
- 13Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:

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

A solicitud del Administrado:

Se podrá solicitar licencia para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente debiendo presentarse los requisitos exigidos para cada uno de estos procedimientos.

2.- NOTAS:

- a)Todos los documentos serán presentados por triplicado
- 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)La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- e)Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa

Monto - S/ 589.20

Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)

Monto - S/ 153.50

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)

Anexo:

Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	
59	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	Nº 30230	

1	Ley que modifica la ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 30494	
2	Decreto Legislativo que modifica la ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	Nº 1225	
2	Decreto legislativo que modifica la ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	Nº 1287	
54.2, 57.1, 60,	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 011-2017-VIVIENDA	
7, 8, 17,	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	Nº 002-2017-VIVIENDA	
1, 2	Resolución Ministerial que Definen categorías de Inspector Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio de Ingenieros del Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la verificación técnica	Otros	Nº 118-2017-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B 4. DEMOLICIÓN PARCIAL O TOTAL DE EDIFICACIONES HASTA CINCO (5) PISOS DE ALTURA Y/O QUE CUENTEN CON SEMISÓTANOS Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE EXPLOSIVOS"

Código: PA16917516

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: Aprobación automática con firma de profesionales responsables. Para obtener las licencias reguladas por ley N° 29090 se requiere la presentación, ante la municipalidad del Formulario Único acompañado de los requisitos establecidos en la Ley. El cargo de ingreso constituye la respectiva licencia, previo pago de la liquidación respectiva, y a partir de este momento se podrán iniciar las obras consideradas en esta modalidad

Requisitos

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes (por triplicado)

- 1.FUE por triplicado debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago de trámite de la licencia de Demolición, en tres (03) juegos originales.
- 2.En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite el derecho a demoler.
- 3.En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa
- 6.Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.
- 7.En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:
 - 7.1. Plano de ubicación y localización; y
 - 7.2. Plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes
- 8.En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, documento que acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen.

Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital

- 9.Plano de Localización y Ubicación según formato
- 10.Planos de planta, diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de la propiedad, para el caso de demoliciones parciales
- 11.Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.
- 12.Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de la obra que se vaya a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de riesgo.
13. Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por Ingeniero Civil.

2.- B VERIFICACIÓN TÉCNICA

16Anexo H , el cual contiene:

- a)Fecha de Inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra
- b)Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra
- c)Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra
- 17Tasa correspondiente a la Verificación Técnica,

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - 1.Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090
 - 2.Siempre que no requiera el uso de explosivos

2.- NOTAS:

- a)Todos los documentos serán presentados por triplicado
- 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)La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- e)Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

Formularios

Formulario de solicitud de licencia de demolición.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA"

Pago por derecho de tramitación

Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa
Monto - S/ 589.20
Tasa correspondiente a la Verificación Técnica,
Monto - S/ 153.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	
59	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	Ley	Nº 30230	
2	Decreto Legislativo que modifica la ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	Nº 1225	
2	Decreto legislativo que modifica la ley Nº 29090, Ley de	Ley	Nº 1287	

	Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones			
54.2, 57.1, 60	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 011-2017-VIVIENDA	
7, 8, 17	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	Nº 002-2017-VIVIENDA	
1, 2	Resolución Ministerial que Definen categorías de Inspector Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio de Ingenieros del Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la verificación técnica	Otros	Nº 118-2017-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)"
Código: PA16913CCD

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C Para obtener las licencias se requiere la presentación, ante la municipalidad, del Formulario Único acompañado de los requisitos establecidos en la presente Ley N° 29090. El cargo de ingreso constituye la respectiva licencia, previo pago de la liquidación respectiva, y a partir de este momento se podrán iniciar las obras contempladas por esta modalidad.

Requisitos

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

1. FUE por triplicado debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago de trámite de la licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
2. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite el derecho a edificar.
3. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
4. Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
5. Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa
6. Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión

Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital

7. Plano de Ubicación y Localización según formato.
8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias descriptivas por cada especialidad.
9. Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención del delegado Ad Hoc del CENEPRED.
10. Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE
11. Certificado de Factibilidad de Servicios, para obra nueva de vivienda multifamiliar.
12. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
13. Certificación Ambiental aprobada por la entidad competente, en los casos que se requiera.
14. Estudio de Impacto Vial aprobado por la entidad competente, en los casos que se requiera
15. En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
 - 15.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:
 - a) Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - b) Plano de la edificación resultante.
 - c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - 15.2 Planos de estructura deberán diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes
 - 15.3 Planos de instalaciones deben:
 - a) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan; detallándose adecuadamente los empalmes.
 - b) Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
 - 15.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentar:

- a) Autorización de la Junta de Propietarios
- b) Reglamento Interno
- c) Planos de Independización correspondientes

15.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE

2.- BVERIFICACIÓN TÉCNICA

Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del

Proyecto se debe presentar lo siguiente:

16. Anexo H, el cual contiene:

- a) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra (donde se establece el número de visitas)
- b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
- c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra
17. Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)
 - * Items 1, 2, 3
 - * Items 4, 5, 6, 7, 8
18. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de la obra que se vaya a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de riesgo.

Notas:

- 1.- 1. PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS O CONJUNTOS RESIDENCIALES QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos o de 3,000 m² de área techada)
2. EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D)
3. EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA
4. INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN DECLARADOS POR EL MINISTERIO DE CULTURA
5. EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m² de área techada)
6. EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m² de área techada)
7. LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes)
8. TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D

2.- NOTAS:

- a) Todos los documentos serán presentados por triplicado
- 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 Anexo H y la Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días hábiles, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- f) Se puede adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto en Consulta 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.
- g) 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.
- h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del CENEPRED en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
- j) Después de la notificación del último dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
- k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 14, 15, 16 y 17.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA"

l) No es exigible el EIA para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
m) El EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicho reglamento, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa

Monto - S/ 1026.30

Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita) * Items 1, 2, 3

Monto - S/ 174.30

Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita) * Items 4, 5, 6, 7, 8

Monto - S/ 365.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	
1	Ley que modifica la ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 30494	
2	Decreto Legislativo que modifica la ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	Nº 1225	
2	Decreto legislativo que modifica la ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	Nº 1287	
54.3, 57.1, 60, 61, 62, 63, 64	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 011-2017-VIVIENDA	
7, 8, 17	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	Nº 002-2017-VIVIENDA	
1, 2	Resolución Ministerial que Definen categorías de Inspector Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio de Ingenieros del Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la verificación técnica	Otros	Nº 118-2017-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) 9. DEMOLICION NO CONTEMPLADA EN LAS MODALIDADES A o B"

Código: PA16917639

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C Para obtener las licencias se requiere la presentación, ante la municipalidad, del Formulario Único acompañado de los requisitos establecidos en la presente Ley N° 29090. El cargo de ingreso constituye la respectiva licencia, previo pago de la liquidación respectiva, y a partir de este momento se podrán iniciar las obras contempladas por esta modalidad.

Requisitos

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

- 1.FUE por triplicado debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago de trámite de la licencia de Demolición, en tres (03) juegos originales.
- 2.En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite el derecho a demoler.
- 3.En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa
- 6.Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión
- 7.Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.
- 8.En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:
 - 8.1. Plano de ubicación y localización; y
 - 8.2. Plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes
- 9.En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, documento que acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital

10.Plano de Localización y Ubicación.

11.Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y 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.

12.Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.

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

14.En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente:

- a)Autorizaciones de las autoridades competentes (SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas y CENEPRED), según corresponda.
- b)Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones.

2.- BVERIFICACIÓN TÉCNICA

Después de haberse notificado el dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

15 Anexo H, el cual contiene:

- a)Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra (donde se establece el número de visitas)
- b)Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
- c)Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra

16 Tasa correspondiente a la Verificación Técnica, costo por cada visita

17 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de la obra que se vaya a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de riesgo.

Notas:

1.- NOTAS:

- a)Todos los documentos serán presentados por triplicado
- 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)La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- e)Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- f)Después de la notificación del último dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
- g)El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16 y 17.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA"**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe**Pago por derecho de tramitación**

Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa

Monto - S/ 1026.30

Tasa correspondiente a la Verificación Técnica, costo por cada visita

Monto - S/ 174.30

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	
1	Ley que modifica la ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 30494	
2	Decreto Legislativo que modifica la ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	Nº 1225	
2	Decreto Legislativo que modifica la ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	Nº1287	
54.3, 57.1, 60, 61, 62, 63, 64	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 011-2017-VIVIENDA	
7, 8, 17	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	Nº 002-2017-VIVIENDA	
1, 2	Resolución Ministerial que Definen categorías de Inspector Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio de Ingenieros del Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la verificación técnica	Otros	Nº 118-2017-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)"

Código: PA1691C67F

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D: El trámite bajo esta modalidad de procedimiento de otorgamiento de las licencias, se inicia con el ingreso de los requisitos establecidos para esta Modalidad en el artículo 16°, para el caso de habilitaciones urbanas; y en el artículo 25°, para el caso de edificaciones, a la municipalidad, la que, luego de ser cancelados los derechos de trámite y de revisión, convocará a la Comisión Técnica, en un plazo no mayor a cinco (5) días útiles. La Comisión dispondrá de veinte (20) días útiles para edificaciones y cuarenta y cinco (45) días útiles para habilitaciones urbanas, para la evaluación correspondiente

Requisitos

1.- A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

1. FUE por triplicado debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago de trámite de la licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
2. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite el derecho a edificar.
3. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
4. Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
5. Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa
6. Copia del comprobante de pago por revisión de proyectos.

Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital

7. Plano de Ubicación y Localización según formato.
8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otras, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad
9. Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.
10. Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE
11. Certificado de Factibilidad de Servicios
12. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
13. Certificación Ambiental aprobada por la entidad competente, en los casos que se requiera.
14. Estudio de Impacto Vial aprobado por la entidad competente, en los casos que se requiera
15. En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
 - 15.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:
 - a) Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar o remodelar.
 - b) Plano de la edificación resultante.
 - c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - 15.2 Planos de estructura deberán diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes
 - 15.3 Planos de instalaciones deben:
 - a) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan; detallándose adecuadamente los empalmes.
 - b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
- 15.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentar:
 - a) Autorización de la Junta de Propietarios
 - b) Reglamento Interno
 - c) Planos de Independización correspondientes
- 15.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE

2.- BVERIFICACIÓN TÉCNICA

Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

16 Anexo H, el cual contiene:

- a) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra (donde se establece el número de visitas)
- b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
- c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra
- 17 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de la obra que se vaya a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de riesgo.

Notas:

1.- LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)

1. EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA.
2. EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m² de área techada)
3. EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con más de 15,000 m² de área techada)
4. LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de más de 20,000 ocupantes)
5. EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE

2.- NOTAS:

- a) Todos los documentos serán presentados por triplicado
- 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 Anexo H y la Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- f) 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, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- g) 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.
- h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del CENEPRED en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
- j) Después de la notificación del último dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
- k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 14, 15, 16 y 17.
- l) No es exigible el EIA para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos,

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA"

que cuentan con servicios de agua, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
m) El EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicho reglamento, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa

Monto - S/ 1026.40

Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra

Monto - S/ 365.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	
1	Ley que modifica la ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 30494	
2	Decreto Legislativo que modifica la ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	Nº 1225	
2	Decreto legislativo que modifica la ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	Nº 1287	
54.3, 57.1, 60, 61, 62, 63, 64	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 011-2017-VIVIENDA	
7, 8, 17	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	Nº 002-2017-VIVIENDA	
1,2	Resolución Ministerial que Definen categorías de Inspector Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio de Ingenieros del Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la verificación técnica	Otros	Nº 118-2017-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN PARCIAL DE PROYECTO APROBADO 1. MODIFICACIÓN DE PROYECTO EN LA MODALIDAD A (Previo a la ejecución del proyecto)"

Código: PA1691C974

Descripción del procedimiento

A requerimiento del administrado, se pueden aprobar modificaciones no sustanciales en el proceso constructivo de una obra autorizada, tramitándose la modificación de la licencia respectiva, en concordancia con la normatividad en la materia

Requisitos

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

- 1.FUE por triplicado debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago de trámite de la licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2.En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite el derecho a edificar.
- 3.En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa

Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital

6.Plano de Ubicación según formato

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

8.En caso de Ampliaciones y remodelaciones consideradas obras menores

a)Plano de Ubicación

b)Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), donde se diferencien dichas áreas.

9.En caso de Ampliaciones de una vivienda unifamiliar cuya sumatoria del área existente con el área de ampliación no supere los 200 m2 de área techada:

a)Plano de Ubicación

b)Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas, en las que se diferencien dichas áreas.

10. En caso de remodelación de una vivienda unifamiliar sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada, presentar:

a)Plano de Ubicación

b)Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), donde se diferencie la edificación existente de las áreas y elementos remodelados.

11. En caso de construcción de cercos de una vivienda unifamiliar de más de 20 metros de longitud, presentar:

a)Plano de Ubicación

b)Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.

12. En caso de demolición total de edificaciones menores de tres (03) pisos que no cuenten con semisótanos y sótanos, siempre que no constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación y no se requiera el uso de explosivos, presentar:

a)Plano de ubicación

b)Carta de seguridad de obra y la memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.

13. En caso de edificaciones de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal, presentar:

a)Formulario Único de Edificaciones - FUE.

b)Plano de ubicación

c)Memoria descriptiva

14.-En caso de caso de edificaciones que se realicen a través de proyectos de inversión pública para la prestación de servicios públicos esenciales "o para la ejecución de infraestructura pública, de asociación público - privada o de concesión privada, presentar:

a)Plano de ubicación

b)Plano perimétrico.

c)Descripción del proyecto

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
Monto - S/ 278.50

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	
54.1, 57.1, 59, 68,	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 011-2017-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN PARCIAL DE PROYECTO APROBADO 2. MODIFICACIÓN DE PROYECTO EN LA MODALIDAD B (Modificaciones sustanciales, antes o después de emitida la Licencia de Edificación y previo a la ejecución del proyecto)"

Código: PA1691F618

Descripción del procedimiento

El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto que cuenta con licencia de edificación, en todas las modalidades de aprobación. Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad

Requisitos

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

FUE por triplicado debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago de trámite de la licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales

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

3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma

4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.

5.- Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa

6.- Certificado de Factibilidad de Servicios, para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

7.- Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital

?Plano de Ubicación y Localización según formato

?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 memorias descriptivas por cada especialidad

?Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 del RNE

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

9.- En caso de Ampliación o remodelación con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, presenta:

* Plano de Ubicación y Localización según formato

* 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 memorias descriptivas por cada especialidad donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.

De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050

10.- En caso de Demolición Parcial o Demolición Total de edificaciones hasta cinco (05) pisos que cuenten con semisótanos y/o sótanos, presentar:

* Plano de localización y ubicación según formato.

* Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad, para el caso de demoliciones parciales.

* Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050 del RNE.

11.- En caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, presentar:

* Plano de ubicación según formato.

* Planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la junta de propietarios conforme al Reglamento Interno.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa
Monto - S/ 436.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	
54.1, 57.1, 59, 68	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 011-2017-VIVIENDA	

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Alcalde - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	
54.1, 57.1, 59, 68	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 011-2017-VIVIENDA	

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
59	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 011-2017-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA (Vigencia 36 meses) 2. PARA LAS MODALIDADES C y D"
 Código: PA16912C34

Descripción del procedimiento

La Municipalidad, a requerimiento del administrado, puede aprobar un anteproyecto en consulta y/u otorgar Licencia de Edificación bajo los alcances de una modalidad superior a la que corresponda la obra. Los requisitos son los que se señalan para la modalidad superior, y los derechos de revisión del Anteproyecto en Consulta o Proyecto para el caso de las modalidades B, C y D con evaluación previa por la Comisión Técnica

Requisitos

- 1.- FUE por duplicado, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional proyectista.
- 2.- Plano de Ubicación y Localización según formato, por duplicado.
- 3.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) en escala 1/100 , por duplicado
- 4.- Planos de seguridad y evacuación amoblados, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED, por duplicado
- 5.- Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene, por duplicado.
- 6.- Memoria Descriptiva.
- 7.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión
- 8.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.

Notas:

1.- NOTA:
 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.
 Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 728.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
69	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 011-2017-VIVIENDA	
1	Decreto Legislativo que modifica la ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	Nº 1225	
2	Decreto legislativo que modifica la ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	Nº 1287	
1	Decreto de Alcaldía que modifica la Ordenanza Municipal Nº 014 -2018-MPMN; en consecuencia, eliminar del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto las veintiséis (26) barreras burocráticas identificadas en los procedimientos administrativo	Otros	Nº 013 -2019-A/MPMN	

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

92	Decreto Supremo que aprueba Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	133-2013-EF	
----	---	-----------------	-------------	--

Denominación del Servicio

"AUTORIZACIÓN PARA PERIFONEO"

Código: SE1691E8BC

Descripción del Servicio

Recibir la autorización para operar una fuente de emisión de sonido móvil para fines de promoción. Se hace con la finalidad de regular la contaminación auditiva

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Tasa por uso de la vía pública
- 3.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto

Notas:

- 1.- Horario de perifoneo
De 8:00 am a 12:00 pm
De 2:00 pm a 6:00 pm

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo

2 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ordenanza Municipal que aprueba la creación de 131 Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto	Ordenanza Municipal	002-2008-MPMN	26/02/2008

Denominación del Servicio

"CREDENCIAL DE TRABAJADOR AUTÓNOMO AMBULANTE"

Código: SE16914140

Descripción del Servicio

La credencial del trabajador autónomo ambulante es de carácter personal e intransferible y debe estar inscrita en el respectivo padrón o registro de la Municipalidad

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Una (01) fotografía tamaño carné, a color
- 3.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartsvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Decreto Supremo que reconoce al trabajador ambulante la	Decreto Supremo	005-91-TR	26/01/1991

	calidad jurídica de trabajador autónomo ambulatorio			
1	Resolución Ministerial	Otros	022-91-TR	07/02/1991

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA POR CONDUCCION DE PUESTO"

Código: SE1691E34B

Descripción del Servicio

Otorgar constancia de conducción de puesto por la municipalidad

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo

2 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede Central Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ordenanza Municipal que aprueba la creación de 131 Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto	Ordenanza Municipal	002-2008-MPMN	26/02/2008

Denominación del Servicio

"ANULACIÓN DE AUTORIZACIÓN (Solicitado por el Interesado)"

Código: SE1691F2EB

Descripción del Servicio

Solicitud por parte del administrado

Requisitos

1.- Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo

0 días habiles

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ordenanza Municipal que aprueba la creación de 131 Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto	Ordenanza Municipal	Nº 002-2008-MPMN	26/02/2008
26	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de	Decreto Supremo	033-2001-MTC	

	Tránsito			
--	----------	--	--	--

Denominación del Servicio

"INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO"

Código: SE16910317

Descripción del Servicio

Los Registros Civiles tienen por finalidad coordinar y ejecutar las actividades en materia registral como es la inscripción de hechos vitales (nacimientos, matrimonios y defunciones) y actos modificatorios al estado civil de las personas, optimizando la prestación de dichos servicios mediante el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes que regulan el registro de estado civil, dentro del marco de las políticas de Estado, la gobernabilidad de los derechos ciudadanos y de la seguridad jurídica.

Requisitos

- 1.- Certificado de nacido vivo
- 2.- Los declarantes debe exhibir sus respectivos documentos de identidad original
- 3.- Derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo

1 días habiles

Sedes y horarios de atención

Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.
Sede Secundaria	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central
DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL : Sede Secundaria

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Base legal

--	--	--	--

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7, b), 46	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	
3	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo, y modifica diversos artículos de la ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)	Ley	29462	
1	Ley que modifica los artículos 20º y 21º del Código Civil	Ley	28720	
3, a), 25	Decreto Supremo que aprueba Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	

	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)			
1	Resolución Jefatural que Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	RJ 023-96-JEF	11/04/1996

Denominación del Servicio
"INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO"
Código: SE1691F976

Descripción del Servicio

La inscripción del matrimonio es el procedimiento por el cual los matrimonios civiles quedan registrados en el sistema del RENIEC. Tras realizar la inscripción es posible obtener una partida o acta certificada

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite FUT o Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto
- 3.- Acta de celebración

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
 Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
 Soles

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.
Sede Secundaria	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.
Sede Secundaria	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.
Sede Secundaria	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central
 DEPARTAMENTO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE DEMUNA : Sede Secundaria
 DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL : Sede Secundaria
 SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL : Sede Secundaria

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
 Anexo:
 Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
42, 44	Ley	Ley	26497	
43, 46, 98	Decreto Supremo	Decreto Supremo	015-1998-PCM	

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA POSITIVA O NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN"

Código: SE16911342

Descripción del Servicio

Constancia positiva: Extracto: Es un resumen de la información relativa al hecho del nacimiento, matrimonio o defunción que consta en el Registro Civil.
Constancia Negativa : Acreditan que una persona no está inscrita en ese Registro Civil

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite FUT o Solicitud dirigida a Alcalde
- 2.- Exhibir el documento de identificación
- 3.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo

0 días habiles

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

. 7º, inc c)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	
4º, 2 Disp. Final	Decreto Supremo que aprueba Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	

Denominación del Servicio

"PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL DE OTRAS MUNICIPALIDADES"

Código: SE16912246

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual se anuncia el matrimonio proyectado.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite FUT o Solicitud dirigida a Alcalde
- 2.- Oficio de Municipalidad de origen dirigido al Alcalde
- 3.- Edicto Matrimonial
- 4.- Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo

0 días habiles

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

251	Decreto Legislativo que aprueba Código Civil	Decreto Legislativo	295	
-----	--	---------------------	-----	--

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN O DE CREDENCIAL DE CONDUCTOR POR PÉRDIDA O DETERIORO"

Código: SE16910E68

Descripción del Servicio

La Tarjeta Única de Circulación es uno de los documentos más importantes que acredita la habilitación de un vehículo para la prestación del servicio de transporte de personas, mercancías o mixto. En caso de pérdida debe solicitarse su duplicado2

Requisitos

- 1.- Solicitud bajo la forma de Declaración jurada indicando el nombre, la razón o denominación social del transportista, el RUC, domicilio, representante legal, N° de Resolución de autorización, indicando los datos del vehículo del cual se requiere, de ser el caso.
- 2.- Adjuntar Denuncia policial en caso de pérdida y en caso de deterioro adjuntar Tarjeta Única de Circulación deteriorada.
- 3.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede Central Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
69, 69.4	Decreto Supremo que aprueba Reglamento Nacional de	Decreto Supremo	Nº 017-2009-MTC	

	Administración de Transporte			
2	Decreto Supremo que Incorpora Disposición Complementaria Final al Reglamento de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías (SUTRAN) aprobado por D.S. N° 033-2009-MTC, modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por D.S. N° 017-2009-MTC, el Reglamento de Inspecciones Técnicas Vehiculares, aprobado por D.S. N° 025-2008-MTC y el Reglamento de Placa Única Nacional de Rodaje aprobado por D.S. N° 017-2008-MTC	Decreto Supremo	N° 006-2010-MTC	

Denominación del Servicio

"RENOVACIÓN DE HABILITACIÓN DE CONDUCTOR (VIGENCIA ANUAL)"

Código: SE16911BAA

Descripción del Servicio

Para obtener la renovación, deberá cumplir con todos los requisitos previstos en el Artículo 29 del Decreto Supremo N° 017-2009-MTC

Requisitos

- 1.- Solicitud bajo la forma de Declaración jurada indicando el nombre, la razón o denominación social del transportista, el RUC, domicilio, representante legal, N° de Resolución de autorización, indicando los datos del conductor del cual se requiere habilitar y domicilio del mismo en la provincia de Moquegua.
- 2.- Copia del curso de Actualización emitida por una Escuela de Conductores autorizada por el MTC, de los conductores que se pretende renovar.
- 3.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo

0 días habiles

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

29, 71, 71.4,	Decreto Supremo que aprueba Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	Nº 017-2009-MTC	
3	Decreto Supremo que aprueban modificaciones al Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado por DS Nº 007-2016-MTC; al Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por DS Nº 017-2009-MTC; y al Texto único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito aprobado por DS Nº 016-2009-MTC.	Decreto Supremo	Nº 026-2016-MTC	

1	Decreto Supremo que modifica e incorpora disposiciones al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, al Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC y al Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2008-MTC	Decreto Supremo	N° 003-2014-MTC	
---	--	-----------------	-----------------	--

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 13, 17, 18, 23,	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC	
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir aprobado por Decreto Supremo N° 007-2016-MTC.	Decreto Supremo	N° 017-2017-MTC	

Denominación del Servicio

"LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS (Clase B, Categoría II-A)"

Código: SE1691CCF3

Descripción del Servicio

CATEGORÍA II-A: Autoriza a conducir vehículos de las categorías L1 y L2 que se encuentren destinados al transporte particular de pasajeros o al transporte de mercancías.

Requisitos

- 1.- Solicitud o Formulario Único de Trámite-FUT, con carácter de Declaración Jurada dirigida al Alcalde, con atención a la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial, indicando: Nombre y Apellidos y N° del DNI, señalando la Clase y Categoría, a la que postula.
- 2.- Edad mínima: 18 años
- 3.- Certificado de Salud para licencias de conducir.
- 4.- Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos de transporte terrestre
- 5.- Aprobación del examen de conocimientos de normas de tránsito.
- 6.- Aprobación del examen de habilidades en la conducción para la categoría solicitada.
- 7.- 02 fotografías tamaño pasaporte.
- 8.- Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto

Notas:

1.- NOTA:
En caso que el Sistema o registros pertinentes reporten alguna sanción de suspensión o inhabilitación, deberá adjuntar además el Curso de Sensibilización otorgado por un escuela de conductores

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENTE DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
 Anexo:
 Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 13, 17, 18, 23,	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC	
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir aprobado por Decreto Supremo N° 007-2016-MTC.	Decreto Supremo	N° 017-2017-MTC	

Denominación del Servicio

"LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS (Clase B, Categoría II-B)"

Código: SE1691F1C1

Descripción del Servicio

Autoriza a conducir vehículos de las categorías L3 y L4 que se encuentren destinados al transporte particular de pasajeros o al transporte de mercancías. Esta licencia permite conducir los vehículos indicados para la licencia de la categoría anterior

Requisitos

- 1.- Solicitud o Formulario Único de Trámite-FUT, con carácter de Declaración Jurada dirigida al Alcalde, con atención a la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial, indicando: Nombre y Apellidos y N° del DNI, señalando la Clase y Categoría, a la que postula.
- 2.- Edad mínima: 18 años
- 3.- Certificado de Salud para licencias de conducir.
- 4.- Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos de transporte terrestre.
- 5.- Aprobación del examen de conocimientos de normas de tránsito.
- 6.- Aprobación del examen de habilidades en la conducción para la categoría solicitada.
- 7.- 02 fotografías tamaño pasaporte.
- 8.- Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto

Notas:

1.- NOTA:
En caso que el Sistema o registros pertinentes reporten alguna sanción de suspensión o inhabilitación, deberá adjuntar además el Curso de Sensibilización otorgado por un escuela de conductores

2.- Vigencia: 05 años.
Categoría de Vehículos:
L3 de 2 ruedas, más de 50 cm3. Veloc Mayor a 50 km/h
L4 de 3 ruedas, más de 50 cm3 Veloc. Mayor a 50 km/h

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 13, 17, 18, 23,	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC	
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir aprobado por Decreto Supremo N° 007-2016-MTC.	Decreto Supremo	N° 017-2017-MTC	

Denominación del Servicio

"LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS (Clase B, Categoría II-C)"

Código: SE169199C9

Descripción del Servicio

CATEGORÍA II-C: Autoriza a conducir vehículos de la categoría L5 destinados a la prestación del servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores y transporte de mercancías. Esta licencia permite conducir los vehículos indicados para la licencia de las dos (2) categorías anteriores.

Requisitos

- 1.- Solicitud o Formulario Único de Trámite-FUT, con carácter de Declaración Jurada dirigida al Alcalde, con atención a la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial, indicando: Nombre y Apellidos y N° del DNI, señalando la Clase y Categoría, a la que postula.
- 2.- Edad mínima: 18 años
- 3.- Certificado de Salud para licencias de conducir.
- 4.- Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos de transporte terrestre.
- 5.- Constancia de finalización del Programa de Formación de Conductores, expedido por una escuela de conductores
- 6.- Constancia de finalización del Taller "Cambios de Actitud" expedida por el Consejo Regional de Seguridad Vial.
- 7.- Aprobación del examen de conocimientos de normas de tránsito.
- 8.- Aprobación del examen de habilidades en la conducción para la categoría solicitada.
- 9.- 02 fotografías tamaño pasaporte.
- 10.- Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto

Notas:

- 1.- Vigencia: 05 años.
- Categoría de Vehículos:
L5 de 3 ruedas simétricas al eje longitudinal, de más de 50 cm³. Veloc. Mayor a 50 km/h, cuyo peso bruto no exceda de una tonelada

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 13, 17, 18, 23,	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC	
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir aprobado por Decreto Supremo N° 007-2016-MTC.	Decreto Supremo	N° 017-2017-MTC	
Aprueban la Directiva N° 002-2016-MTC/15	Resolución Directoral que aprueba la Directiva N° 002-2016-MTC/15 que establece los "Tópicos del Taller de Cambiemos de Actitud"	Otros	N° 3445-2016-MTC/15	

Denominación del Servicio

"NUEVA FECHA DE EXAMEN PARA LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHÍCULOS MENORES"

Código: SE16911648

Descripción del Servicio

Son componentes del examen son temas de obligaciones del conductor en materia de tránsito, inspección técnica vehicular, reglamento nacional de vehículos, reglamento nacional de responsabilidad civil y seguros, obligaciones de accidentes de tránsito, reglamento de placa única nacional de rodaje y primeros auxilios, en caso de accidentes de tránsito, el usuario puede solicitar nueva fecha de examen

Requisitos

- 1.- Exhibir el DNI
- 2.- Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.
Sede Secundaria	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central
SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL : Sede Secundaria

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

13	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC	
----	---	-----------------	-----------------	--

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR Clase B"

Código: SE16915B8C

Descripción del Servicio

Los duplicados de Licencia de Conducir por pérdida, robo o deterioro serán solicitados ante Municipalidad Provincial para el caso de las licencias de clase B y se otorgarán, en el marco de un procedimiento administrativo de aprobación automática, previa verificación del cumplimiento de los requisitos, a cargo de la unidad de trámite documentario en el Sistema Nacional de Conductores

Requisitos

- 1.- Solicitud o Formulario Único de Trámite-FUT, con carácter de Declaración Jurada dirigida al Alcalde, con atención a la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial, indicando el número de licencia.
- 2.- Declaración Jurada de pérdida o robo de Licencia de Conducir, y/o devolución de Licencia de Conducir deteriorada.
- 3.- Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede Central Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

25	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC	
----	---	-----------------	-----------------	--

Denominación del Servicio

"REVALIDACIÓN DE LA LICENCIA DE CONDUCIR Clase B"

Código: SE169141A6

Descripción del Servicio

Las licencias de conducir son válidas hasta el último día de su vigencia. La solicitud de revalidación puede presentarse dentro de los sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha de revalidación consignada en la licencia de conducir o en cualquier momento después de culminado su plazo de vigencia, sin perjuicio de la prohibición de conducción con una licencia vencida. La Licencia de Conducir que se expida previo procedimiento de revalidación estará vigente desde su fecha de emisión.

Requisitos

- 1.- Solicitud o Formulario Único de Trámite-FUT, con carácter de Declaración Jurada dirigida al Alcalde, con atención a la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial, indicando: Nombre y Apellidos y N° del DNI, señalando la Clase y Categoría, a la que postula.
- 2.- Certificado de Salud para licencias de conducir.
- 3.- Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos de transporte terrestre.
- 4.- Aprobación del examen de conocimientos de normas de tránsito.
- 5.- Aprobación del examen de habilidades en la conducción
- 6.- Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto

Notas:

- 1.- NOTA:
No deberá contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
 Anexo:
 Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
18, 18.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC	

Denominación del Servicio

"ACTA DE CONCILIACIÓN: ALIMENTOS, TENENCIA Y RÉGIMEN DE VISITA"

Código: SE1691AEC2

Descripción del Servicio

Efectuar conciliación extrajudicial especializada sin necesidad de constituirse en Centros de Conciliación, emitiendo actas que constituyen título ejecutivo en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que las mismas materias no hayan sido resueltas por instancia judicial.

Requisitos

- 1.- Partida de nacimiento del menor/adolescente (copia simple)
- 2.- Indicar el número del Documento de Identidad del demandante
- 3.- Otros documentos sustentatorios (constancia de estudios, solo para el caso de Conciliación por alimentos, Tenencia y Visita)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede Secundaria Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DEPARTAMENTO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE DEMUNA : Sede Secundaria

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE DEMUNA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

45, 49, 180	Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes	Ley	Nº 27337	
-------------	---	-----	----------	--

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES"

Código: SE1691C4B5

Descripción del Servicio

CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES: Es el documento en el cual consta que el Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad, a solicitud del usuario la autoridad competente puede emitir un duplicado

Requisitos

- 1.- Solicitud del administrado
- 2.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo

0 días habiles

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
32, 51, 52, 116	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS "

Código: SE169115A2

Descripción del Servicio

El Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios es el documento emitido por la Municipalidad correspondiente, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles y con una vigencia de treinta y seis (36) meses, a solicitud del administrado y previo pago de la tasa municipal correspondiente, en el cual se especifican los parámetros y las condiciones técnicas de diseño para el predio, de acuerdo a la normativa urbanística y edificatoria vigente al momento de su expedición, al cual se sujeta el proceso de edificación.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite (FUT)
- 2.- Croquis de Ubicación del predio
- 3.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo

3 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

14.2	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	
5, # 2,	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 011-2017-VIVIENDA	

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE NUMERACIÓN MUNICIPAL "

Código: SE1691F3BF

Descripción del Servicio

Luego de obtenida la numeración, el administrado puede solicitar a la Municipalidad sin requisito adicional y previo pago del derecho correspondiente el Certificado de Numeración

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite (FUT)
- 2.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 053-507583 (Central Telefónica)
Anexo:
Correo: munimoq@munimoquegua.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, inc. 8	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	
67	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias	Decreto Supremo	Nº 011-2017-	

	de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación		VIVIENDA	
--	---	--	----------	--

	de Habitación Urbana y Licencias de Edificación		VIVIENDA	
--	---	--	----------	--

	General			
--	---------	--	--	--

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Sede Central	MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA - Calle Ancash N° 275 Moquegua - Perú	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.
Sede Secundaria	MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA - Casa de los Barrios o Casa de la Cultura Calle Moquegua N° 851	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.