

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

**Normas que aprueba o modifican el TUPA**

## ÍNDICE

<b>SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	N° 14
1.1 Transparencia y acceso a la información	
Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	N° 15
1.2 Industria, negocio y emprendimiento	
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 17
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 19
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 21
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 23
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 25
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 27
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 29
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 31
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas	N° 33
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de más de 3,000 personas	N° 35
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	N° 37
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	N° 39
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 41
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 43
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 45
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	N° 47
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 49
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 51
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL	N° 53

DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° 55
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	N° 57
CESE DE ACTIVIDADES	N° 59
OATR-13: Autorización para la instalación de anuncios simples, panel simple o toldo	N° 61
OATR-14: Autorización para la instalación de anuncios y avisos publicitarios simples, iluminados, luminosos y panel simple o toldo en unidades móviles.	N° 63
OATR-15: Autorización para la instalación de paneles monumentales: simples, unipolares	N° 65
OATR-16: Autorización para avisos y anuncios publicitarios: luminosos, iluminados, especiales	N° 67
OATR-17: Autorización de anuncios publicitarios temporales: afiches o carteles, banderolas, gigantografías, pasacalles	N° 69
OATR-18: BAJA DE LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIOS Y AVISOS PUBLICITARIOS	N° 71
1.3 Tributación y aduanas	
OATR-18: Constancia de Baja de Predio	N° 73
OATR-19: Inafectación del Impuesto Predial.	N° 75
OATR-20: Inscripción de la Deducción de 50 U.I.T. de la Base Imponible del Impuesto Predial para Pensionistas.	N° 77
OATR-21: Continuidad de Deducción de las 50 UIT de la base imponible del impuesto predial para pensionistas	N° 79
OATR-22: Inscripción de la Deducción de las 50 UIT de la base imponible del impuesto predial para Adulto Mayor no Pensionista.	N° 81
OATR-23: Continuidad de la Deducción de 50 U.I.T. de la Base Imponible del Impuesto Predial para el Adulto Mayor No pensionista.	N° 83
OATR-24: Inafectación del Impuesto de Alcabala	N° 85
OATR-25: Prescripción de Deudas Tributarias	N° 87
OATR-26: Fraccionamiento y/o Aplazamiento de Deudas Tributarias	N° 89
OATR-27: Modificación del Fraccionamiento y o Aplazamiento de Deudas Tributarias	N° 91
OATR-28: Constancias Tributarias y afines	N° 93
OATR-30: Expedición de Estado de Cuenta Corriente de Tributos (certificado).	N° 95
1.4 Inmuebles y vivienda	
GIDURAC-1: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" - APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES: Construcción de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m <sup>2</sup> construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote.	N° 97
GIDURAC-2: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" - APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES: Ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o declaratoria de fábrica y/o edificación sin carga y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m <sup>2</sup> .	N° 99
GIDURAC-3: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" - APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES: Remodelación de una vivienda unifamiliar, sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada.	N° 101
GIDURAC-4: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" - APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES: Construcción de cercos de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, de acuerdo a la legislación de la materia.	N° 103

GIDURAC-5: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" -APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES: Demolición total de edificaciones de hasta tres (03) pisos de altura, que no cuenten con semisótano ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos	N° 105
GIDURAC-6: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" -APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES: Ampliaciones y remodelaciones consideradas como obras menores, según lo establecido en la Norma Técnica G.040, "Definiciones" del RNE.	N° 107
GIDURAC-7: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" -APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES: Edificaciones correspondientes a Programas promovidos por el Sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH).	N° 109
GIDURAC-8: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" -APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES: Edificaciones necesarias para el desarrollo de proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.	N° 111
GIDURAC-9: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" -APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES: 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.	N° 113
GIDURAC-10: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" -APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES: Edificaciones de Universidades Nacionales.	N° 115
GIDURAC-11: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" -APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES: Edificaciones de establecimientos de salud estatales.	N° 117
GIDURAC-12: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" -APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES: Edificaciones de instituciones educativas estatales.	N° 119
GIDURAC-13: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD: Las edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m <sup>2</sup> de área techada	N° 121
GIDURAC-14: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD: La construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, de acuerdo a la legislación de la materia.	N° 123
GIDURAC-15: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD: Las obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, así como las demoliciones parciales sujetas a esta modalidad.	N° 125
GIDURAC-16: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD: La demolición total de edificaciones hasta cinco (05) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos, así como las demoliciones parciales.	N° 127
GIDURAC-17: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD: La modificación de proyecto de edificaciones que correspondan a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido.	N° 129
GIDURAC-18: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS: Las edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos,	N° 131

siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m<sup>2</sup> de área techada.

GIDURAC-19: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS: La construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, de acuerdo a la legislación de la materia. N° 133

GIDURAC-20: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS: Las obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, así como las demoliciones parciales sujetas a esta modalidad. N° 135

GIDURAC-21: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS: La demolición total de edificaciones hasta cinco (05) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos, así como las demoliciones parciales. N° 138

GIDURAC-22: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS: La modificación de proyecto de edificaciones que correspondan a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido. N° 140

GIDURAC-23: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA: Las edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3,000 m<sup>2</sup> de área techada. Para efectos del Reglamento, el conjunto residencial se encuentra comprendido en la figura del condominio. N° 142

GIDURAC-24: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA: Las edificaciones para fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la modalidad D N° 144

GIDURAC-25: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA: Las edificaciones de uso mixto con vivienda. N° 146

GIDURAC-26: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA: Las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declarados por el Ministerio de Cultura. N° 148

GIDURAC-27: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA: Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m<sup>2</sup> de área techada. N° 151

GIDURAC-28: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA: Las edificaciones para mercados que cuentan con un máximo de 15,000 m<sup>2</sup> de área techada. N° 153

GIDURAC-29: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA: Los locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes. N° 155

GIDURAC-30: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA: La demolición total de edificaciones con más de cinco (05) pisos, o que requieran el uso de explosivos. N° 157

GIDURAC-31: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA: Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D. N° 159

GIDURAC-32: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS: Las edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3,000 m <sup>2</sup> de área techada. Para efectos del Reglamento, el conjunto residencial se encuentra comprendido en la figura del condominio.	N° 161
GIDURAC-33: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS: Las edificaciones para fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la modalidad D	N° 163
GIDURAC-34: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS: Las edificaciones de uso mixto con vivienda.	N° 165
GIDURAC-35: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS: Las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declarados por el Ministerio de Cultura.	N° 167
GIDURAC-36: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS: Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m <sup>2</sup> de área techada.	N° 169
GIDURAC-37: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS: Las edificaciones para mercados que cuentan con un máximo de 15,000 m <sup>2</sup> de área techada.	N° 171
GIDURAC-38: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS: Los locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes.	N° 173
GIDURAC-39: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS: La demolición total de edificaciones con más de cinco (05) pisos, o que requieran el uso de explosivos.	N° 175
GIDURAC-40: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS: Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D.	N° 177
GIDURAC-41: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA: Las edificaciones para fines de industria.	N° 179
GIDURAC-42: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA: Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m <sup>2</sup> de área techada.	N° 181
GIDURAC-43: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA: Las edificaciones para mercados que cuenten con más de 15,000 m <sup>2</sup> de área techada.	N° 183
GIDURAC-44: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA: Locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes.	N° 185
GIDURAC-45: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA: Las edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte.	N° 187
GIDURAC-46: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON	N° 189

EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS: Las edificaciones para fines de industria.	
GIDURAC-47: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS: Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m <sup>2</sup> de área techada.	N° 191
GIDURAC-48: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS: Las edificaciones para mercados que cuenten con más de 15,000 m <sup>2</sup> de área techada.	N° 193
GIDURAC-49: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS: Locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes.	N° 195
GIDURAC-50: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS: Las edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte.	N° 197
GIDURAC-51: MODIFICACIÓN DE PROYECTO ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN DE LA MODALIDAD "A"	N° 199
GIDURAC-52: MODIFICACIÓN DE PROYECTO ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN, MODALIDAD B	N° 201
GIDURAC-53: MODIFICACIÓN DE PROYECTO ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN: MODALIDADES C Ó D - EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA.	N° 203
GIDURAC-54: MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTO DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD "A"	N° 205
GIDURAC-55: MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTO DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD "B" CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA.	N° 207
GIDURAC-56: MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTO DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN LAS MODALIDADES "C Ó D" CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA.	N° 209
GIDURAC-57: MODIFICACIONES SUSTANCIALES DE PROYECTO DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD "A" Y PREVIA A SU EJECUCIÓN (siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en la Modalidad "A")	N° 211
GIDURAC-58: MODIFICACIONES SUSTANCIALES DE PROYECTO DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD "B", CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA MUNICIPALIDAD Y PREVIA A SU EJECUCIÓN (siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en la Modalidad "B")	N° 213
GIDURAC-59: MODIFICACIONES SUSTANCIALES DE PROYECTO DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN LAS MODALIDADES "C Ó D" CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA Y PREVIA A SU EJECUCIÓN (siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en la Modalidades "C" o "D")	N° 215
GIDURAC-60: MODIFICACIONES SUSTANCIALES DE PROYECTO DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD "B", CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS Y PREVIA A SU EJECUCIÓN (siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en la Modalidad "B")	N° 217
GIDURAC-61: MODIFICACIONES SUSTANCIALES DE PROYECTO DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN LAS MODALIDADES "C Ó D" CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES	N° 219

URBANOS Y PREVIA A SU EJECUCIÓN (siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en la Modalidad "C" o "D")	
GIDURAC-62: ANTEPROYECTO EN CONSULTA - MODALIDAD B, C O D: CON EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA.	Nº 221
GIDURAC-63: ANTEPROYECTO EN CONSULTA - MODALIDAD B, C O D: CON EVALUACIÓN DEL REVISOR URBANO	Nº 223
GIDURAC-64: PRE- DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN PARA TODAS LAS MODALIDADES	Nº 225
GIDURAC-65: APROBACIÓN DE PROYECTO INTEGRAL DE EDIFICACIÓN - MODALIDADES C y D	Nº 227
GIDURAC-66: CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA SIN VARIACIONES A NIVEL DE CASCO NO HABITABLE - MODALIDADES B, C o D	Nº 229
GIDURAC-67: CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA CON VARIACIONES A NIVEL DE CASCO NO HABITABLE - MODALIDADES B, C o D.	Nº 231
GIDURAC-68: DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA.	Nº 233
GIDURAC-69: CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES - MODALIDAD A	Nº 235
GIDURAC-70: CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES - MODALIDADES B o C o D.	Nº 237
GIDURAC-71: CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - MODALIDAD A. Para modificaciones NO sustanciales y siempre cumplan con las normas vigentes a la fecha de obtención de licencia, o a la fecha de presentación del presente trámite, según le sea más favorable.	Nº 239
GIDURAC-72: CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - MODALIDAD B Para modificaciones NO sustanciales y siempre cumplan con las normas vigentes a la fecha de obtención de licencia, o a la fecha de presentación del presente trámite, según le sea más favorable.	Nº 241
GIDURAC-73: CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES- MODALIDAD C o D Para modificaciones NO sustanciales y siempre cumplan con las normas vigentes a la fecha de obtención de licencia, o a la fecha de presentación del presente trámite, según le sea más favorable.	Nº 243
GIDURAC-74: REGULARIZACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Para edificaciones ejecutadas, desde el 01 de enero de 2017 hasta el 17 de setiembre del 2018, sin la correspondiente licencia, siempre que cumpla con normatividad vigente a la fecha de su construcción)	Nº 245
DDURAC-75: LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A: Las habilitaciones urbanas de terrenos en los que se desarrollen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública	Nº 247
DDURAC-76: LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A: Las habilitaciones urbanas correspondientes a Programas promovidos por el Sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley Nº 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH).	Nº 249
DDURAC-77: LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD. 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.	Nº 251
DDURAC-78: LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD. 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.	Nº 253
DDURAC-79: LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON	Nº 255



EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS. 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..

DDURAC-80: LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS. La modificación del proyecto de habilitación urbana que corresponda a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o que tenga el plazo vencido. N° 257

DDURAC-81: LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA. Que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un proyecto integral. N° 259

DDURAC-82: LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA. Con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. N° 261

DDURAC-83: LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA. Con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas. N° 263

DDURAC-84: LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA. Todas las demás habilitaciones urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles. N° 265

DDURAC-85: LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS. Que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un proyecto integral. N° 267

DDURAC-86: LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS. Con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. N° 269

DDURAC-87: LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS. Con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas. N° 271

DDURAC-88: LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS. Todas las demás habilitaciones urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles. N° 273

DDURAC-89: LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA. De predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral. N° 275

DDURAC-90: LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA. De predios que colinden con zonas arqueológicas, con bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o, con Áreas Naturales Protegidas. N° 277

DDURAC-91: LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON N° 279

EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA. Con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU).	
DDURAC-92: LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS. De predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral.	N° 281
DDURAC-93: LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS. De predios que colinden con zonas arqueológicas, con bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o, con Áreas Naturales Protegidas.	N° 283
DDURAC-94: LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS. Con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU).	N° 285
DDURAC-95: MODIFICACIÓN DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD A, modificaciones NO Sustanciales, antes de su ejecución, con firma de Profesionales	N° 287
DDURAC-96: MODIFICACIÓN DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA- MODALIDAD B, modificaciones NO Sustanciales, antes de su ejecución, Con evaluación por la Municipalidad	N° 289
DDURAC-97: MODIFICACIÓN DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDADES C y D, modificaciones NO Sustanciales, antes de su ejecución, con evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 291
DDURAC-98: MODIFICACIÓN DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDADES B, C y D, modificaciones NO Sustanciales, antes de su ejecución, con evaluación previa por los Revisores Urbanos	N° 293
DDURAC-99: REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA	N° 295
GIDURAC-100: REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN.	N° 297
DDURAC-101: INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS (ubicados dentro del área urbana o del área urbanizable inmediata).	N° 299
DDURAC-102: SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO.	N° 301
DDURAC-103: PLANEAMIENTO INTEGRAL (forma parte de un proyecto de habilitación urbana, calificado por la Comisión Técnica)	N° 303
DDURAC-104: PROYECTO INTEGRAL DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDADES C y D	N° 305
DDURAC-105: HABILITACIÓN URBANA CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA - MODALIDADES C y D	N° 307
DDURAC-106: RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES	N° 309
DDURAC-107: RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES	N° 311
DDURAC-108: REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS (Ejecutadas hasta el 17 de septiembre de 2018)	N° 313
DDURAC-109: NUMERACIÓN MUNICIPAL	N° 315
DDURAC-110: CERTIFICADO DE NUMERACIÓN	N° 317
DDURAC-111: CERTIFICADO CATASTRAL O DE NEGATIVO DE CATASTRO	N° 319
DDURAC-112: CONSTANCIA DE POSESIÓN	N° 321
DDURAC-113: VISACIÓN DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA	N° 323
DDURAC-115: AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES (en propiedad pública o privada)	N° 325
DDURAC-116: AMPLIACIÓN DE PLAZO DE LA AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	N° 328

DDURAC-117: REGULARIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	N° 330
DDURAC-118: AUTORIZACIONES PARA EL DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA Y REDES DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA LA BANDA ANCHA.	N° 332
DDURAC-119: CONFORMIDAD A LA EJECUCIÓN DE LA INSTALACIÓN DE REDES DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA LA BANDA ANCHA.	N° 335
DDURAC-120: AUTORIZACIÓN PARA OCUPACIÓN DE LA VÍA O LUGARES PÚBLICOS (con Materiales de Construcción y/o Maquinaria)	N° 337
DDURAC-121: AUTORIZACIÓN PARA ABRIR PAVIMENTOS, CALZADAS Y ACERAS DE LAS VÍAS PÚBLICAS.	N° 339
DDURAC-122: AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE Y DESAGÜE, TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ELÉCTRICIDAD, ASI COMO ALUMBRADO PÚBLICO, GAS NATURAL Y TELECOMUNICACIONES.	N° 341
DDURAC-123: AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA Y ENERGÍA ELÉCTRICA, GAS NATURAL Y TELECOMUNICACIONES	N° 343
1.5 Transporte y vehículos	
DTSV-1: PERMISO DE OPERACIONES	N° 345
DTSV-2: EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DEL PERMISO DE OPERACIONES (En caso de perdida de resolución original)	N° 347
DTSV-3: RENOVACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIONES	N° 349
DTSV-4: RETIRO O BAJA DE VEHÍCULOS MENORES.	N° 351
DTSV-5: SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULO MENOR	N° 353
DTSV-6: CERTIFICADO DE OPERACIONES	N° 355
DTSV-7: CREDENCIAL DEL CONDUCTOR	N° 357
DTSV-8: DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE OPERACIONES	N° 359
DTSV-9: DUPLICADO DE CREDENCIAL DEL CONDUCTOR	N° 361
1.6 Programas y organizaciones sociales	
ATM-1: Autorización y Registro de las Organizaciones Comunales	N° 363
ATM-2: Registro del Nombramiento de Nuevos Miembros del Consejo Directivo y/o Fiscal y/o cualquier otro cambio que realice la Organización Comunal	N° 365
DPAVL-1: Reconocimiento de Organizaciones Sociales de Base (Comedores Populares Autogestionarios, Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche y a fines)	N° 367
1.7 Medio ambiente	
DDA-1: INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE RECICLADORES.	N° 369
1.8 Industria, negocio y emprendimiento	
DCM-1: AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN ESPACIOS PÚBLICOS EN EL DISTRITO DE TALAVERA	N° 371
<b>SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>	N° 373
Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	N° 374
2.1 Tributación y aduanas	
OATR-29: Duplicado de Declaración Jurada Tributaria	N° 375
2.2 Inmuebles y vivienda	
S-DDURAC-1: CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS	N° 377
S-DDURAC-2: CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS	N° 379
S-DDURAC-3: CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO DE VÍAS	N° 381
S-DDURAC-4: CERTIFICADO DE HABITABILIDAD	N° 383

## 2.3 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción

RC-1: INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO DEL MENOR DE EDAD	N° 385
RC-2:INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO PARA MENOR DE EDAD	N° 387
RC-3:INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE PARTIDAS DE NACIMIENTO PARA MAYOR DE EDAD	N° 389
RC-4:INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO EN EL PERÚ DE HIJOS DE PERUANOS NACIDOS EN EL EXTERIOR	N° 391
RC-5:INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN DE MENORES DE EDAD . VÍA ADMINISTRATIVA	N° 393
RC-6:INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN DE MENORES DE EDAD. VÍA JUDICIAL	N° 394
RC-7:INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN DE MAYORES DE EDAD. VIA JUDICIAL	N° 396
RC-8:INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN DE HIJOS MAYORES DE EDAD. VÍA NOTARIAL	N° 398
RC-9:RECONOCIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS VOLUNTARIO (FILIACIÓN)	N° 400
RC-10:RECONOCIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS (FILIACIÓN) – VIA JUDICIAL	N° 402
RC-11:RECONOCIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS (FILIACIÓN) – VIA NOTARIAL	N° 404
RC-12:RECONOCIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS (FILIACIÓN) POR ABUELOS	N° 406
RC-13:APERTURA DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL (MATRIMONIO CIVIL)	N° 408
RC-14:INSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA MATRIMONIO DENTRO DE TERRITORIO NACIONAL	N° 410
RC-15:INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN DISPUESTA POR AUTORIDAD JUDICIAL	N° 412
RC-16:INSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA DE DEFUNCIÓN	N° 414
RC-17:ANOTACIÓN DE DIVORCIOS POR MANDATO JUDICIAL, ESCRITURA PÚBLICA O RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	N° 416
RC-18:CERTIFICADOS O CONSTANCIAS ( NEGATIVO DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN, SOLTERÍA, VIUDEZ Y OTROS)	N° 418
RC-19:EMISIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE REGISTRO CIVIL	N° 420
RC-20: RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN NO ATRIBUIBLE A REGISTRADOR	N° 422
RC-21:RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN ATRIBUIBLE A REGISTRADOR	N° 424
RC-22: ANOTACIÓN DE RECTIFICACIONES POR MANDATO JUDICIAL O NOTARIAL EN PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN	N° 426
RC-23:DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTOS MATRIMONIALES	N° 428
RC-24:EXPEDICIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN	N° 429
RC-25:EXPEDICIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN Y CERTIFICACIONES PARA TRÁMITES EN EL EXTRANJERO	N° 431
RC-26:RETIRO DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL	N° 433
RC-27:POSTERGACIÓN DE FECHA MATRIMONIAL	N° 434
GSP-01: EXHUMACIONES Y TRASLADO DE CADAVERES Y RESTOS HUMANOS	N° 435
GSP-02: INHUMACIONES	N° 437
<b>SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS</b>	N° 439
Formulario PDF: ANEXO E	N° 440
Formulario PDF: ANEXO F	N° 441
Formulario PDF: ANEXO H	N° 442
Formulario PDF: Anexo N° 1 (ITSE)	N° 446
Formulario PDF: Anexo N° 4 (ITSE)	N° 447
Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.	N° 451
Formulario PDF: Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.	N° 455

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.	N° 457
Formulario PDF: FUE	N° 459
Formulario PDF: FUHU	N° 471
Formulario PDF: FUIIT	N° 480
Formulario PDF: FUT	N° 482
Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.	N° 483
Formulario PDF: Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento	N° 484
<b>SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN</b>	N° 486

**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: PE123299E43

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

Notas:

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

**Formularios**

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220206\\_132927.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220206_132927.pdf)  
Url:

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

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

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL (OSG)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Base legal**

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



## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657857552

### Descripción del procedimiento

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

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

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

### Requisitos

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

Notas:

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

### Formularios

Formulario PDF: Anexo N° 1 (ITSE)

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220206\\_235318.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220206_235318.pdf)

Formulario PDF: Anexo N° 4 (ITSE)

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220206\\_235501.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220206_235501.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

### Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Solo se aceptan Soles (S/)

### Plazo de atención

9 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

### Consulta sobre el procedimiento

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

DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES (DGRD)

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista encargado - DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES (DGRD)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657851169

### Descripción del procedimiento

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

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

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

### Requisitos

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

Notas:

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

### Formularios

Formulario PDF: Anexo N° 1 (ITSE)

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220207\\_000710.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220207_000710.pdf)

Formulario PDF: Anexo N° 4 (ITSE)

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220207\\_000726.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220207_000726.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 160.00

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

### Plazo de atención

9 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

### Consulta sobre el procedimiento

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

DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES (DGRD)

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista encargado - DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES (DGRD)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE65785E631

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.  
 Este procedimiento aplica para los siguientes casos:  
 -Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento  
 -Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento  
 -Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

**Requisitos**

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

**Notas:**

- 1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**Formularios**

Formulario PDF: Anexo N° 1 (ITSE)  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220207\\_001038.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220207_001038.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
 Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 400.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES (DGRD)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Especialista encargado - DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES (DGRD)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE657857F96

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo muy alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.  
 Este procedimiento aplica para los siguientes casos:  
 -Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.  
 -Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento  
 -Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

**Requisitos**

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

**Notas:**

- 1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**Formularios**

Formulario PDF: Anexo N° 1 (ITSE)  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220207\\_001341.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220207_001341.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
 Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 700.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES (DGRD)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
 Anexo: No corresponde  
 Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Especialista encargado - DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES (DGRD)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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



## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE6578505D5

### Descripción del procedimiento

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

### Requisitos

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

Notas:

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

### Formularios

Formulario PDF: Anexo N° 1 (ITSE)  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220207\\_001618.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220207_001618.pdf)  
Formulario PDF: Anexo N° 4 (ITSE)

### Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

### Plazo de atención

7 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES (DGRD)

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Especialista encargado - DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES (DGRD)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657856F0E

### Descripción del procedimiento

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

### Requisitos

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

Notas:

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

### Formularios

Formulario PDF: Anexo N° 1 (ITSE)  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220207\\_001855.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220207_001855.pdf)

Formulario PDF: Anexo N° 4 (ITSE)  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220207\\_001908.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220207_001908.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 160.00

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

### Plazo de atención

7 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES (DGRD)

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista encargado - DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES (DGRD)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785351D

### Descripción del procedimiento

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

### Requisitos

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

Notas:

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

### Formularios

Formulario PDF: Anexo N° 1 (ITSE)  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220207\\_002156.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220207_002156.pdf)

Formulario PDF: Anexo N° 4 (ITSE)  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220207\\_002224.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220207_002224.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 400.00

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

### Plazo de atención

9 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES (DGRD)

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Especialista encargado - DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES (DGRD)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785997E

### Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.

En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

### Requisitos

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

Notas:

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

### Formularios

Formulario PDF: Anexo N° 1 (ITSE)  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220207\\_002457.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220207_002457.pdf)

Formulario PDF: Anexo N° 4 (ITSE)  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220207\\_002508.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220207_002508.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 700.00

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

### Plazo de atención

9 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES (DGRD)

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Especialista encargado - DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES (DGRD)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE65785664D

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

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

**Formularios**

Formulario PDF: Anexo N° 1 (ITSE)  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220207\\_002744.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220207_002744.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 283.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

6 días hábiles

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

### Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES (DGRD)

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

### Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista encargado - DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES (DGRD)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

### Base legal

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE65785966E

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

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

**Formularios**

Formulario PDF: Anexo N° 1 (ITSE)  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220207\\_002959.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220207_002959.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 389.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

6 días hábiles

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

### Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES (DGRD)

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

### Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista encargado - DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES (DGRD)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

### Base legal

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO"

Código: PE1027380A2

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Formularios**

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220206\\_181905.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220206_181905.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 44.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS (OATR)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

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

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE1027344C1

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Formularios**

- Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220206\\_183101.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220206_183101.pdf)
- Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220206\\_183235.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220206_183235.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 221.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**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**

Palacio Municipal

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

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS (OATR)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE102730761

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Formularios**

- Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220206\\_183604.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220206_183604.pdf)
- Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220206\\_183652.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220206_183652.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 243.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**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**

Palacio Municipal

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

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS (OATR)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

**Código: PE102735B77**

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

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

**Formularios**

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220206\\_184922.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220206_184922.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 548.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

8 días hábiles

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

### Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS (OATR)

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

### Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS (OATR)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

### Base legal

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE102735FC9

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

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

**Formularios**

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220206\\_190716.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220206_190716.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1100.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

8 días hábiles

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

### Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS (OATR)

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

### Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS (OATR)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

### Base legal

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

**Código: PE102738869**

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

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

**Formularios**

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220206\\_190944.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220206_190944.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1100.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

**Plazo de atención**

8 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS (OATR)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS (OATR)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE102734ABB

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

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

**Formularios**

- Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220206\\_191158.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220206_191158.pdf)
- Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220206\\_191217.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220206_191217.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 250.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS (OATR)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	No aplica - NO APLICA	No aplica - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 3, 6, 7, y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE10273750E

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

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

**Formularios**

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220206\\_191504.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220206_191504.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 557.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

**Plazo de atención**

8 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS (OATR)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS (OATR)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE10273BF60

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

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

**Formularios**

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220206\\_192029.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220206_192029.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1106.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

**Plazo de atención**

8 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS (OATR)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS (OATR)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS"

Código: PE102739212

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

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

Notas:

1.- Solo se otorga licencia provisional de funcionamiento a las bodegas que realizan sus actividades en un área total no mayor de cincuenta metros cuadrados (50 m<sup>2</sup>), calificadas de riesgo bajo, conformadas por uno o más ambientes contiguos de una vivienda, con frente o acceso directo desde la vía pública; y, ubicadas en el primer o segundo piso de la misma

**Formularios**

Formulario PDF: Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220206\\_192259.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220206_192259.pdf)  
Url:

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**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**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS (OATR)

Teléfono: (083) 42 4025  
 Anexo: No corresponde  
 Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	No aplica - NO APLICA	No aplica - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

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



## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273B979

### Descripción del procedimiento

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

### Requisitos

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

### Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220206\\_192524.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220206_192524.pdf)

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

### Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.60

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

### Plazo de atención

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS (OATR)

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

### Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - NO APLICA	No aplica - NO APLICA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

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

**Base legal**

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PE102734DA5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Comunicación de cese de actividades.

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220206\\_192732.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220206_192732.pdf)  
Uri:

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS (OATR)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"OATR-13: Autorización para la instalación de anuncios simples, panel simple o toldo"

Código: PA4500D7DC

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo por el cual, mediante Resolución Jefatural, las personas naturales y jurídicas obtienen la autorización para la instalación de anuncios simples, panel simple o toldo. De acuerdo a la Ordenanza N°013-2022-MDT, los administrados deben contar con autorización para instalación de anuncios o toldos. Tiene vigencia indeterminada, con excepción de los casos en que la autorización haya sido temporal.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple o Formato Único de Trámite (FUT), que indique número de documento de identidad o RUC de ser el caso. (Distribución gratuita o de libre reproducción).
- 2.- Arte o diseño del anuncio y aviso publicitario con sus dimensiones, así como la indicación de los materiales de fabricación y anclaje, de ser el caso.
- 3.- Fotomontaje en la cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el elemento de publicidad o anuncio.
- 4.- En caso de que el anuncio y aviso publicitario simple sea mayor a 4m2 deberá presentar plano de estructura y anclaje visado por ingeniero civil.
- 5.- Carta de responsabilidad firmada por el titular del anuncio, así como por el propietario, en caso corresponda.
- 6.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, declaración jurada del representante legal o apoderado, señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción en la superintendencia 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 se trate de apoderado con poder inscrito en SUNART, en cuyo caso basta una declaración jurada, en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 7.- Pago por derecho de trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal

**Pago por derecho de tramitación**

En caso de anuncio y aviso publicitario hasta 4m2.  
Monto - S/ 56.80

En caso de anuncio y aviso publicitario simple mayor a 4m2, que requieren inspección.  
Monto - S/ 118.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS (OATR)

Teléfono: (083) 42 4025

Anexo:

Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS (OATR)	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (GAF)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
12 y 15	Ordenanza Municipal que aprueba el reglamento que regula la ubicación de anuncios y avisos publicitarios en el distrito de Talavera	Ordenanza Municipal	013-2022-MDT	26/04/2022

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"OATR-14: Autorización para la instalación de anuncios y avisos publicitarios simples, iluminados, luminosos y panel simple o toldo en unidades móviles."

Código: PA450019C0

### Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo por el cual, mediante Resolución Jefatural, las personas naturales y jurídicas obtienen la autorización para la instalación de anuncios y avisos publicitarios simples, iluminados, luminosos y panel simple o toldo en unidades móviles. De acuerdo a la Ordenanza N°013-2022-MDT, los administrados deben contar con autorización para instalación de anuncios, avisos publicitarios o toldos. Tiene vigencia indeterminada, con excepción de los casos en que la autorización haya sido temporal.

### Requisitos

- 1.- Solicitud simple o Formato Único de Trámite (FUT), que indique número de documento de identidad o RUC de ser el caso. (Distribución gratuita o de libre reproducción).
- 2.- Arte o diseño del anuncio y aviso publicitario en sus dimensiones.
- 3.- Carta de responsabilidad firmada por el propietario del vehículo.
- 4.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, declaración jurada del representante legal o apoderado, señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción en la superintendencia 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 se trate de apoderado con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una declaración jurada, en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 5.- Copia legalizada de tarjeta de propiedad del vehículo
- 6.- Pago por derecho de trámite.

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.30

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

### Plazo de atención

10 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS (OATR)

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo:  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS (OATR)	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (GAF)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
12 y 15	Ordenanza Municipal que aprueba el reglamento que regula la ubicación de anuncios y avisos publicitarios en el distrito de Talavera	Ordenanza Municipal	013-2022-MDT	26/04/2022



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"OATR-15: Autorización para la instalación de paneles monumentales: simples, unipolares"

Código: PA4500CAA7

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo por el cual, mediante Resolución Jefatural, las personas naturales y jurídicas obtienen la autorización para la instalación de paneles monumentales: simples, unipolares. De acuerdo a la Ordenanza N°013-2022-MDT, los administrados deben contar con autorización para instalación de paneles monumentales Tiene vigencia indeterminada, con excepción de los casos en que la autorización haya sido temporal.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple o Formato Único de Trámite (FUT), que indique número de documento de identidad o RUC de ser el caso. (Distribución gratuita o de libre reproducción)
  - 2.- Arte o diseño del anuncio y aviso publicitario en sus dimensiones, así como la indicación de los materiales de fabricación y anclaje, de ser el caso.
  - 3.- Fotomontaje en la cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el elemento de publicidad exterior y/o anuncio.
  - 4.- Plano de ubicación con coordenadas UTM, a escala 1/500 o 1/250, y Esquema de Localización, a escala 1/5,000. Se indicarán las distancias de la arista más saliente del panel y del eje de la base al borde exterior de la pista.
  - 5.- Presentar carta de responsabilidad firmada por el propietario o representante legal.
  - 6.- Especificaciones Técnicas y Plano de Estructuras, refrendados por un Ingeniero Civil.
  - 7.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, declaración jurada del representante legal o apoderado, señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción en la superintendencia 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 se trate de apoderado con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una declaración jurada, en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
  - 8.- Pago por derecho de trámite.
- EN CASO DE INSTALACION EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO DEBE ADJUNTAR ADICIONALMENTE:
- 9.- a) En el plano de ubicación con coordenadas UTM, se indicarán las distancias de la arista más saliente del panel y del eje de la base al borde exterior de la pista. Debe adjuntar el archivo digital del plano.
  - 10.- b) En caso de anuncios y avisos publicitarios luminosos, iluminados o especiales deberán presentar la copia de la carta de factibilidad de conexión eléctrica por la empresa prestadora de servicios correspondiente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 145.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS (OATR)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo:  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS (OATR)	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (GAF)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
12 y 15	Ordenanza Municipal que aprueba el reglamento que regula la ubicación de anuncios y avisos publicitarios en el distrito de Talavera	Ordenanza Municipal	013-2022-MDT	26/04/2022

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"OATR-16: Autorización para avisos y anuncios publicitarios: luminosos, iluminados, especiales"

Código: PA4500A393

### Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo por el cual, mediante Resolución Jefatural, las personas naturales y jurídicas obtienen la autorización para la instalación de avisos y anuncios publicitarios: luminosos, iluminados, especiales. De acuerdo a la Ordenanza N°013-2022-MDT, los administrados deben contar con autorización para instalación de avisos y anuncios publicitarios: luminosos, iluminados, especiales. Tiene vigencia indeterminada, con excepción de los casos en que la autorización haya sido temporal.

### Requisitos

- 1.- Solicitud simple o Formato Único de Trámite (FUT), que indique número de documento de identidad o RUC de ser el caso. (Distribución gratuita o de libre reproducción)
- 2.- Arte o diseño del anuncio y aviso publicitario en sus dimensiones, así como la indicación de los materiales de fabricación y anclaje, de ser el caso.
- 3.- Fotomontaje en la cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el elemento de publicidad exterior y/o anuncio.
- 4.- Memoria Descriptiva y Especificaciones Técnicas refrendado por Ingeniero Civil y/o Ingeniero Electricista, Ingeniero Mecánico Electricista; según la especialidad.
- 5.- Plano de ubicación con coordenadas UTM, a escala 1/500 o 1/250, y Esquema de Localización, a escala 1/5,000.
- 6.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, declaración jurada del representante legal o apoderado, señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción en la superintendencia 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 se trate de apoderado con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una declaración jurada, en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 7.- Pago por derecho de trámite.

EN CASO DE INSTALACION EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO DEBE ADJUNTAR ADICIONALMENTE:

8.- a) En el plano de ubicación con coordenadas UTM, se indicarán las distancias de la arista más saliente del panel y del eje de la base al borde exterior de la pista. Debe adjuntar el archivo digital del plano.

9.- b) En caso de anuncios y avisos publicitarios luminosos, iluminados o especiales deberán presentar la copia de la carta de factibilidad de conexión eléctrica por la empresa prestadora de servicios correspondiente.

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 167.90

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

### Plazo de atención

15 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS (OATR)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
 Anexo:  
 Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS (OATR)	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (GAF)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
12 y 15	Ordenanza Municipal que aprueba el reglamento que regula la ubicación de anuncios y avisos publicitarios en el distrito de Talavera	Ordenanza Municipal	013-2022-MDT	26/04/2022

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"OATR-17: Autorización de anuncios publicitarios temporales: afiches o carteles, banderolas, gigantografías, pasacalles"

Código: PA4500928E

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo por el cual, mediante Resolución Jefatural, las personas naturales y jurídicas obtienen la autorización para la instalación de anuncios publicitarios temporales: afiches o carteles, banderolas, gigantografías, pasacalles. De acuerdo a la Ordenanza N°013-2022-MDT, los administrados deben contar con autorización para instalación de anuncios publicitarios temporales como afiches o carteles, gigantografías, pasacalles. Tiene vigencia indeterminada, con excepción de los casos en que la autorización haya sido temporal.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple o Formato Único de Trámite (FUT), que indique número de documento de identidad o RUC de ser el caso. (Distribución gratuita o de libre reproducción)
- 2.- Fotomontaje o diseño de la publicidad
- 3.- Presentar carta de responsabilidad y de compromiso firmado por el solicitante.
- 4.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, declaración jurada del representante legal o apoderado, señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción en la superintendencia 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 se trate de apoderado con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una declaración jurada, en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 5.- Pago por derecho de trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 69.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS (OATR)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo:  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS (OATR)	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (GAF)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
12 y 15	Ordenanza Municipal que aprueba el reglamento que regula la ubicación de anuncios y avisos publicitarios en el distrito de Talavera	Ordenanza Municipal	013-2022-MDT	26/04/2022

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OATR-18: BAJA DE LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIOS Y AVISOS PUBLICITARIOS"

Código: PA450090F0

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo por el cual, mediante Resolución Jefatural, las personas naturales y jurídicas obtienen la baja de la autorización de anuncios y avisos publicitarios. De acuerdo a la Ordenanza N°013-2022-MDT, los administrados deben realizar el procedimiento para la baja de la autorización.

Requisitos

1.- Solicitud simple o Formato Único de Trámite (FUT), que indique número de documento de identidad o RUC de ser el caso. (Distribución gratuita o de libre reproducción)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.80

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

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

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS (OATR)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo:  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS (OATR)	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (GAF)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
12 y 15	Ordenanza Municipal que aprueba el reglamento que regula la ubicación de anuncios y avisos publicitarios en el distrito de Talavera	Ordenanza Municipal	013-2022-MDT	26/04/2022



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OATR-18: Constancia de Baja de Predio"

Código: PA450067A5

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo mediante el cual se expide la Constancia de Baja de Código o predio, a solicitud de parte interesada.

Requisitos

- 1.- Exhibir el documento de identidad del titular y/o representante, según corresponda.
- 2.- En caso de representación se deberá adjuntar poder específico con firma del administrado. Las personas jurídicas acreditan representatividad legal con Declaración Jurada de contar con poder vigente.
- 3.- Exhibir la original y presentar la copia de los documentos que acrediten la baja del predio, certificado por el fedatario de la Municipalidad Distrital de Talavera.

Notas:

- 1.- Tener los tributos pagados hasta el año al que corresponde la causa. Aplicable cuando el contribuyente ya no cuenta con predios en el distrito y/o fueron transferidos. El plazo para la presentación es hasta el último día del mes siguiente de ocurrida la causa de la baja.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.20

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS (OATR)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo:  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

	RENTAS (OATR)	(GAF)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, art. 5, art. 9, 10, 13, 14 literal a, y del 31 al 35	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004
52	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
19	Ordenanza Municipal que Aprueba los Lineamientos para la Presentación y Determinación de las Obligaciones Tributarias, a Través de las Declaraciones Juradas en Relación al Impuesto Predial, Impuesto de Alcabala y Otros, en la Jurisdicción del Distrito de Talavera.	Ordenanza Municipal	018 -2022-MDT	15/06/2022

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OATR-19: Inafectación del Impuesto Predial."

Código: PA45005603

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo mediante el cual se exceptúa de la afectación del Impuesto Predial a determinadas Personas Jurídicas conforme a Ley.

Requisitos

- 1.- Exhibir el documento de identidad del titular y/o representante, según corresponda.
- 2.- En caso de representación se deberá adjuntar poder específico con firma del administrado. Las personas jurídicas acreditan representatividad legal con Declaración Jurada de contar con poder vigente.
- 3.- Exhibir la original y presentar la copia de los documentos que acrediten la baja del predio, certificado por el fedatario de la Municipalidad Distrital de Talavera.

Notas:

- 1.- Tener los tributos pagados hasta el año al que corresponde la causa. Aplicable cuando el contribuyente ya no cuenta con predios en el distrito y/o fueron transferidos. El plazo para la presentación es hasta el último día del mes siguiente de ocurrida la causa de la baja.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 138.20

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS (OATR)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo:  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

	RENTAS (OATR)	(GAF)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, art. 5, art. 9, 10, 13, 14 literal a, y del 31 al 35	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004
52	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
19	Ordenanza Municipal que Aprueba los Lineamientos para la Presentación y Determinación de las Obligaciones Tributarias, a Través de las Declaraciones Juradas en Relación al Impuesto Predial, Impuesto de Alcabala y Otros, en la Jurisdicción del Distrito de Talavera.	Ordenanza Municipal	018 -2022-MDT	15/06/2022

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"OATR-20: Inscripción de la Deducción de 50 U.I.T. de la Base Imponible del Impuesto Predial para Pensionistas."

Código: PA450029A0

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento Administrativo mediante el cual el administrado solicita su Inscripción de Deducción de 50 U.I.T. de la Base Imponible del Impuesto Predial para Pensionistas.

**Requisitos**

- 1.- Exhibir el documento de identidad del titular y/o representante, según corresponda.
- 2.- En caso de representación se deberá adjuntar poder específico con firma del administrado. Las personas jurídicas acreditan representatividad legal con Declaración Jurada de contar con poder vigente.
- 3.- Formato de declaración jurada de cumplimiento de requisitos.
- 4.- Exhibir la original y presentar la copia del documento que acredite la titularidad del predio
- 5.- Certificado Negativo de Propiedad expedido por la SUNARP a nombre del propietario y de su cónyuge.
- 6.- Exhibir la original y presentar la copia del Resolución que le otorga la condición de Pensionista.
- 7.- Exhibir la original y presentar la copia de la última boleta de pago de pensión.
- 8.- Declaración Jurada donde se señale:
  - Que el solicitante y cónyuge, tengan una sola propiedad, y que no sean propietarios de otro inmueble a nivel nacional.
  - De ser el caso y si corresponde, que el predio se encuentra destinado parcialmente a fines productivos, comerciales y/o profesionales debidamente autorizados por la Autoridad Municipal.
  - Que el solicitante y cónyuge, no tengan ingreso bruto mayor a una UIT mensual.

**Notas:**

- 1.- Tener los tributos pagados hasta el ejercicio anterior al de la solicitud del beneficio. El plazo para la presentación es hasta el último día del mes de febrero de cada año.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 198.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS (OATR)

Teléfono: (083) 42 4025  
 Anexo:  
 Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS (OATR)	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (GAF)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 3, art. 5, art. 9, 10, 13, 14 literal a, y del 31 al 35	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004
52	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
22	Ordenanza Municipal que Aprueba los Lineamientos para la Presentación y Determinación de las Obligaciones Tributarias, a Través de las Declaraciones Juradas en Relación al Impuesto Predial, Impuesto de Alcabala y Otros, en la Jurisdicción del Distrito de Talavera.	Ordenanza Municipal	018 -2022-MDT	15/06/2022

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"OATR-21: Continuidad de Deducción de las 50 UIT de la base imponible del impuesto predial para pensionistas"

Código: PA4500139F

### Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo mediante el cual el administrado podrá solicitar la Continuidad de Deducción de las 50 UIT de la base imponible del impuesto predial para pensionistas

### Requisitos

- 1.- Exhibir el documento de identidad del titular y/o representante, según corresponda.
- 2.- En caso de representación se deberá adjuntar poder específico con firma del administrado. Las personas jurídicas acreditan representatividad legal con Declaración Jurada de contar con poder vigente.
- 3.- Exhibir la original y presentar la copia de la Resolución que le otorga el Beneficio Tributario (Deducción de las 50 UIT de la base Imponible del I. Predial).
- 4.- Exhibir la original y presentar la copia de la última boleta de pago de pensión
- 5.- Certificado Negativo de Propiedad expedido por la SUNARP a nombre del propietario y de su cónyuge.
- 6.- Declaración Jurada donde se señale:
  - Que el solicitante y cónyuge, tengan una sola propiedad, y que no sean propietarios de otro inmueble a nivel nacional.
  - De ser el caso y si corresponde, que el predio se encuentra destinado parcialmente a fines productivos, comerciales y/o profesionales debidamente autorizados por la Autoridad Municipal.
  - Que el solicitante y cónyuge, no tengan ingreso bruto mayor a una UIT mensual.

#### Notas:

- 1.- Tener los tributos pagados hasta el ejercicio anterior al de la solicitud del beneficio. El plazo para la presentación es hasta el último día del mes de febrero de cada tres años.

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 158.40

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

### Plazo de atención

30 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

### Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS (OATR)

Teléfono: (083) 42 4025  
 Anexo:  
 Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS (OATR)	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (GAF)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 3, art. 5, art. 9, 10, 13, 14 literal a, y del 31 al 35	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004
52	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
23	Ordenanza Municipal que Aprueba los Lineamientos para la Presentación y Determinación de las Obligaciones Tributarias, a Través de las Declaraciones Juradas en Relación al Impuesto Predial, Impuesto de Alcabala y Otros, en la Jurisdicción del Distrito de Talavera.	Ordenanza Municipal	018 -2022-MDT	15/06/2022



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OATR-22: Inscripción de la Deducción de las 50 UIT de la base imponible del impuesto predial para Adulto Mayor no Pensionista."

Código: PA450093CD

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo mediante el cual, el administrado podrá solicitar la Inscripción de la Deducción de las 50 UIT de la base imponible del impuesto predial para Adulto Mayor no Pensionista.

Requisitos

- 1.- Exhibir el documento de identidad del titular y/o representante, según corresponda.
- 2.- En caso de representación se deberá adjuntar poder específico con firma del administrado. Las personas jurídicas acreditan representatividad legal con Declaración Jurada de contar con poder vigente.
- 3.- Exhibir la original y presentar la copia del documento que acredite la titularidad del predio.
- 4.- Certificado Negativo de Propiedad expedido por la SUNARP a nombre del propietario y de su cónyuge.
- 5.- Declaración Jurada donde se señale:
  - Que el solicitante y cónyuge, tengan una sola propiedad, y que no sean propietarios de otro inmueble a nivel nacional.
  - De ser el caso y si corresponde, que el predio se encuentra destinado parcialmente a fines productivos, comerciales y/o profesionales debidamente autorizados por la Autoridad Municipal.
  - Que el solicitante y cónyuge, no tengan ingreso bruto mayor a una UIT mensual.
  - ?Que el solicitante y cónyuge no sean pensionistas.

Notas:

- 1.- Tener los sesenta (60) años cumplidos al 1 de enero del ejercicio gravable al cual corresponde la deducción. Tener los tributos pagados hasta el ejercicio anterior al de la solicitud del beneficio. El plazo para la presentación es hasta el último día del mes de febrero de cada año.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 151.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS (OATR)

Teléfono: (083) 42 4025  
 Anexo:  
 Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS (OATR)	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (GAF)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 3, art. 5, art. 9, 10, 13, 14 literal a, y del 31 al 35	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004
52	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
24	Ordenanza Municipal que Aprueba los Lineamientos para la Presentación y Determinación de las Obligaciones Tributarias, a Través de las Declaraciones Juradas en Relación al Impuesto Predial, Impuesto de Alcabala y Otros, en la Jurisdicción del Distrito de Talavera.	Ordenanza Municipal	018 -2022-MDT	15/06/2022

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"OATR-23: Continuidad de la Deducción de 50 U.I.T. de la Base Imponible del Impuesto Predial para el Adulto Mayor No pensionista."

Código: PA450058E6

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento Administrativo mediante el cual se exceptúa de la afectación del Impuesto Predial a determinadas Personas Jurídicas conforme a Ley

**Requisitos**

- 1.- Exhibir el documento de identidad del titular y/o representante, según corresponda.
- 2.- En caso de representación se deberá adjuntar poder específico con firma del administrado. Las personas jurídicas acreditan representatividad legal con Declaración Jurada de contar con poder vigente
- 3.- Exhibir la original y presentar la copia de la Resolución que le otorga el Beneficio Tributario (Deducción de las 50 UIT de la base Imponible del I. Predial).
- 4.- Certificado Negativo de Propiedad expedido por la SUNARP a nombre del propietario y de su cónyuge.
- 5.- Declaración Jurada donde se señale:
  - Que el solicitante y cónyuge, tengan una sola propiedad, y que no sean propietarios de otro inmueble a nivel nacional.
  - De ser el caso y si corresponde, que el predio se encuentra destinado parcialmente a fines productivos, comerciales y/o profesionales debidamente autorizados por la Autoridad Municipal.
  - Que el solicitante y cónyuge, no tengan ingreso bruto mayor a una UIT mensual.
  - Que el solicitante y cónyuge no sean pensionistas.

**Notas:**

- 1.- Tener los sesenta (60) años cumplidos al 1 de enero del ejercicio gravable al cual corresponde la deducción. Tener los tributos pagados hasta el ejercicio anterior al de la solicitud del beneficio. El plazo para la presentación es hasta el último día del mes de febrero de cada tres años.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 138.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS (OATR)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo:  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS (OATR)	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (GAF)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 3, art. 5, art. 9, 10, 13, 14 literal a, y del 31 al 35	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004
52	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
25	Ordenanza Municipal que Aprueba los Lineamientos para la Presentación y Determinación de las Obligaciones Tributarias, a Través de las Declaraciones Juradas en Relación al Impuesto Predial, Impuesto de Alcabala y Otros, en la Jurisdicción del Distrito de Talavera.	Ordenanza Municipal	018 -2022-MDT	15/06/2022

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"OATR-24: Inafectación del Impuesto de Alcabala"

Código: PA4500AC0C

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento Administrativo mediante el cual se exceptúa de la afectación del Impuesto de Alcabala conforme a Ley.

**Requisitos**

- 1.- Exhibir el documento de identidad del titular y/o representante, según corresponda.
  - 2.- En caso de representación se deberá adjuntar poder específico con firma del administrado. Las personas jurídicas acreditan representatividad legal con Declaración Jurada de contar con poder vigente.
  - 3.- Exhibir la original y presentar la copia del documento que acredite la adquisición del predio.
- ADICIONALMENTE; PARA LAS ENTIDADES INAFECTAS:
- 4.- Gobierno Central, Regional o Local.
    - Dispositivo Legal que establezca la pertenencia del ente propietario a uno de estos niveles de gobierno.
  - 5.- Organismos Internacionales reconocidos por el Gobierno.
    - Copia de la Constancia de Reconocimiento emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
  - 6.- Entidades Religiosas.
    - Declaración Jurada determinando que la totalidad del predio no produce renta y se encuentra destinado a Templo, Convento, Monasterio o Similares.
    - En caso de la Iglesia Católica, el Certificado de Pertenencia del Predio emitido por el Arzobispado al cual pertenece.
    - En caso de la Iglesia No Católica, la Copia de la Escritura Pública de Constitución, que señale como fin social la Actividad Religiosa.
  - 7.- Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú.
    - Declaración Jurada determinando que la totalidad del predio no produce renta y se encuentra destinado a sus fines específicos.
  - 8.- Centros Educativos (Especial, Inicial, Primaria, Secundaria, Universitario, Técnico, etc).
    - Copia de la Autorización de Funcionamiento expedida por el Ministerio de Educación.
    - Declaración Jurada determinando que la totalidad del predio no produce renta y se encuentra destinado a fines educativos y culturales.

**Notas:**

- 1.- Exhibir el último recibo de pago del Impuesto Predial del año en que se produjo la transferencia. El plazo para la presentación es el último día hábil del mes siguiente de ocurrida la adquisición.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 128.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS (OATR)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo:  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS (OATR)	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (GAF)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 3, art. 5, art. 9, 10, 13, 14 literal a, y del 31 al 35	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004
52	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
27	Ordenanza Municipal que Aprueba los Lineamientos para la Presentación y Determinación de las Obligaciones Tributarias, a Través de las Declaraciones Juradas en Relación al Impuesto Predial, Impuesto de Alcabala y Otros, en la Jurisdicción del Distrito de Talavera.	Ordenanza Municipal	018 -2022-MDT	15/06/2022

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"OATR-25: Prescripción de Deudas Tributarias"

Código: PA4500A3F7

### Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo mediante el cual el administrado una vez cumplido el plazo para prescripción de deuda tributaria solicita su aplicación conforme a Ley

### Requisitos

- 1.- Exhibir el documento de identidad del titular y/o representante, según corresponda.
- 2.- En caso de representación se deberá adjuntar poder específico con firma del administrado. Las personas jurídicas acreditan representatividad legal con Declaración Jurada de contar con poder vigente.
- 3.- Escrito debidamente fundamentado y sustentado, señalando expresamente el tributo y el periodo a prescribir.
- 4.- Reconocimiento expreso de la deuda no prescrita.

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 191.40

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

### Plazo de atención

30 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS (OATR)

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo:  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

### Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS (OATR)	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (GAF)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 literal b y art. 29	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	776	30/12/1993
25 al 37, art. 43,44,47,48,49,62 y 63	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
1	Modifican Artículos de texto Único Ordenado del Código Tributario Aprobado por Decreto Supremo N° 135-99-EF y Modificatorias	Decreto Legislativo	953	04/02/2004
3 y 4	Modifican Texto Único Ordenado del Código Tributario Aprobado	Decreto Legislativo	1113	04/07/2012
10,11 y 15	Modifican Artículos del Texto Único Ordenado del Código Tributario Aprobado por D.S. N° 135-99-EF y Normas Modificatorias	Decreto Legislativo	961	14/03/2007
24	Ley que Modifica el D.L. N°816, Código Tributario y Normas Conexas	Ley	27038	28/12/1998
28	Ordenanza Municipal que Aprueba los Lineamientos para la Presentación y Determinación de las Obligaciones Tributarias, a Través de las Declaraciones Juradas en Relación al Impuesto Predial, Impuesto de Alcabala y Otros, en la Jurisdicción del Distrito de Talavera.	Ordenanza Municipal	018 -2022-MDT	15/06/2022



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OATR-26: Fraccionamiento y/o Aplazamiento de Deudas Tributarias"

Código: PA4500B607

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo mediante el cual el administrado cuando por necesidad requiera que se efectúe el Fraccionamiento y/o Aplazamiento de sus Deudas Tributarias

Requisitos

- 1.- Exhibir el documento de identidad del titular y/o representante, según corresponda.
- 2.- En caso de representación se deberá adjuntar poder específico con firma del administrado. Las personas jurídicas acreditan representatividad legal con Declaración Jurada de contar con poder vigente.
- 3.- Formato de liquidación de deuda y cuotas de fraccionamiento.
- 4.- Pago de la cuota inicial según el reglamento de fraccionamiento.
- 5.- Adjuntar el estado de cuenta a la fecha de acogimiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 95.50

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS (OATR)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo:  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

	RENTAS (OATR)	(GAF)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 - literal b y Art. 35 - literal b	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	776	30/12/1993
36,45,85,92,119 y 137, y la Vigésimo Primera, Trigésimo Segunda y Quincuagésimo Segunda Disposición Final, así como la Novena Disposición Transitoria numeral 2	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
35, párrafo décimo noveno numeral 1	Modifican Artículos de texto Único Ordenado del Código Tributario Aprobado por Decreto Supremo N° 135-99-EF y Modificatorias	Decreto Legislativo	953	04/02/2004
8	Ley que Modifica el Régimen Especial del Fraccionamiento Tributario y el Artículo 36° del Código Tributario	Ley	27393	29/12/2000
10,34 y 36	Modifican Artículos del Texto Único Ordenado del Código Tributario Aprobado por D.S. N° 135-99-EF y Normas Modificatorias	Decreto Legislativo	961	14/03/2007
24	Ley que Modifica el D.L. N°816, Código Tributario y Normas Conexas	Ley	27038	28/12/1998
30	Ordenanza Municipal que Aprueba los Lineamientos para la Presentación y Determinación de las Obligaciones Tributarias, a Través de las Declaraciones Juradas en Relación al Impuesto Predial, Impuesto de Alcabala y Otros, en la Jurisdicción del Distrito de Talavera.	Ordenanza Municipal	018 -2022-MDT	15/06/2022

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"OATR-27: Modificación del Fraccionamiento y o Aplazamiento de Deudas Tributarias "

Código: PA4500EDDA

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento Administrativo mediante el cual, el administrado cuando por diferentes circunstancias que considere necesaria se efectúe la Modificación del Fraccionamiento y o Aplazamiento de sus Deudas Tributarias, a fin de que cumpla con sus obligaciones

**Requisitos**

- 1.- Exhibir el documento de identidad del titular y/o representante, según corresponda.
- 2.- En caso de representación se deberá adjuntar poder específico con firma del administrado. Las personas jurídicas acreditan representatividad legal con Declaración Jurada de contar con poder vigente.
- 3.- De ser necesario, la documentación que justifique la modificación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 75.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS (OATR)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo:  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS (OATR)	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (GAF)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 - literal b y Art. 29	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	776	30/12/1993
36,45,85,92,119 y 137, y la Vigésimo Primera, Trigésimo Segunda y Quincuagésimo Segunda Disposición Final, así como la Novena Disposición Transitoria numeral 2	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
8	Ley que Modifica el Régimen Especial del Fraccionamiento Tributario y el Artículo 36° del Código Tributario	Ley	27393	29/12/2000
10,34 y 36	Modifican Artículos del Texto Único Ordenado del Código Tributario Aprobado por D.S. N° 135-99-EF y Normas Modificatorias	Decreto Legislativo	961	14/03/2007
24	Ley que Modifica el D.L. N°816, Código Tributario y Normas Conexas	Ley	27038	28/12/1998
31	Ordenanza Municipal que Aprueba los Lineamientos para la Presentación y Determinación de las Obligaciones Tributarias, a Través de las Declaraciones Juradas en Relación al Impuesto Predial, Impuesto de Alcabala y Otros, en la Jurisdicción del Distrito de Talavera.	Ordenanza Municipal	018 -2022-MDT	15/06/2022
9	Modifican el Texto Único Ordenado del Código Tributario Aprobado por D.S. N° 135-99-EF y Normas Modificatorias	Decreto Legislativo	969	22/12/2006

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"OATR-28: Constancias Tributarias y afines"

Código: PA4500A77A

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento Administrativo mediante el cual el administrado puede solicitar Constancia Tributarias u otras relacionadas para los fines que estime pertinentes

**Requisitos**

- 1.- Exhibir el documento de identidad del titular y/o representante, según corresponda.
- 2.- En caso de representación se deberá adjuntar poder específico con firma del administrado. Las personas jurídicas acreditan representatividad legal con Declaración Jurada de contar con poder vigente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@muniandahuaylas.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 83.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS (OATR)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo:  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS (OATR)	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (GAF)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
104 literal c	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
45 literal c	Modifican Artículos de texto Único Ordenado del Código Tributario Aprobado por Decreto Supremo N° 135-99-EF y Modificatorias	Decreto Legislativo	953	04/02/2004
Art. 20 numerales 25,33 y 35	Modifican Texto Único Ordenado del Código Tributario Aprobado	Ley	27972	26/05/2003
Art. 4, 33 numeral 4, art. 118, 261 numerales 1 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
32	Ordenanza Municipal que Aprueba los Lineamientos para la Presentación y Determinación de las Obligaciones Tributarias, a Través de las Declaraciones Juradas en Relación al Impuesto Predial, Impuesto de Alcabala y Otros, en la Jurisdicción del Distrito de Talavera.	Ordenanza Municipal	018 -2022-MDT	15/06/2022

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"OATR-30: Expedición de Estado de Cuenta Corriente de Tributos (certificado)."

Código: PA4500BC72

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento Administrativo mediante el cual el administrado puede solicitar la expedición de Estado de Cuenta Corriente de sus Tributos

**Requisitos**

- 1.- Exhibir el documento de identidad del titular y/o representante, según corresponda.
- 2.- En caso de representación se deberá adjuntar poder específico con firma del administrado. Las personas jurídicas acreditan representatividad legal con Declaración Jurada de contar con poder vigente.
- 3.- Escrito debidamente fundamentado y sustentado, señalando expresamente el tributo y el periodo a prescribir.
- 4.- Reconocimiento expreso de la deuda no prescrita.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@muniandahuaylas.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 31.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS (OATR)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo:  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS (OATR)	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (GAF)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 literal b y art. 29	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	776	30/12/1993
25 al 37, art. 43,44,47,48,49,62 y 63	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
1	Modifican Artículos de texto Único Ordenado del Código Tributario Aprobado por Decreto Supremo N° 135-99-EF y Modificatorias	Decreto Legislativo	953	04/02/2004
3 y 4	Modifican Texto Único Ordenado del Código Tributario Aprobado	Decreto Legislativo	1113	04/07/2012
10,11 y 15	Modifican Artículos del Texto Único Ordenado del Código Tributario Aprobado por D.S. N° 135-99-EF y Normas Modificatorias	Decreto Legislativo	961	14/03/2007
24	Ley que Modifica el D.L. N°816, Código Tributario y Normas Conexas	Ley	27038	28/12/1998
28	Ordenanza Municipal que Aprueba los Lineamientos para la Presentación y Determinación de las Obligaciones Tributarias, a Través de las Declaraciones Juradas en Relación al Impuesto Predial, Impuesto de Alcabala y Otros, en la Jurisdicción del Distrito de Talavera.	Ordenanza Municipal	018 -2022-MDT	15/06/2022



## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"GIDURAC-1: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" - APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES: Construcción de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m<sup>2</sup> construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote."

Código: PA4500BD84

### Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita autorización (licencia para construir) a la Municipalidad para poder edificar una vivienda nueva unifamiliar de hasta 120 m<sup>2</sup> construidos.

### Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.

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

3.- Documentación técnica (3 juegos originales) compuesta por el plano de ubicación, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

4.- Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra, adjuntando copia del recibo de pago al colegio profesional respectivo.

Notas:

1.- El administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el banco de proyectos de la Municipalidad respectiva.

2.- El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.

3.- Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

4.- Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.

### Formularios

Formulario PDF: FUE

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

Formulario PDF: ANEXO H

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231827.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231827.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal

Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 139.00

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Solo se aceptan Soles (S/)

### Plazo de atención

10 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONCIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONCIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
5, 6, 10, numeral 1 - literal a)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2018
58 - numeral 58.1 - literal a); 61 y 63	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"GIDURAC-2: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" -APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES: Ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o declaratoria de fábrica y/o edificación sin carga y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m<sup>2</sup>. "

Código: PA4500D22A

### Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita autorización (licencia) a la Municipalidad para ampliar la construcción de una vivienda unifamiliar hasta los 200 m<sup>2</sup>

### Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalizaciønd e obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente
- 4.- Planos exigidos como documentación técnica: plano de ubicación, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas, en los que se diferencien área existente con el área de ampliación que no supere los 200 m<sup>2</sup> de área techada. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.
- 5.- Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra, adjuntando copia del recibo de pago al colegio profesional respectivo.

#### Notas:

- 1.- El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

### Formularios

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

Formulario PDF: ANEXO H  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220209\\_004338.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220209_004338.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.40

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

### Plazo de atención

10 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONCIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONCIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
5, 6, 10, numeral 1 - literal b)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58 - numeral 58.1 - literal a); 61 y 63	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"GIDURAC-3: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" -APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES: Remodelación de una vivienda unifamiliar, sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada."

Código: PA45008E17

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita autorización (licencia) a la Municipalidad para realizar trabajos de remodelación de una vivienda, sin cambiar el uso, ni efectuar modificaciones estructurales, ni aumentar el área techada.

**Requisitos**

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.

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

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

4.- Planos que conforman la documentación técnica: plano de ubicación, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas, en los que se diferencie la edificación existente de las áreas y elementos remodelados. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

5.- Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra, adjuntando copia del recibo de pago al colegio profesional respectivo.

Notas:

1.- El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.

2.- Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

Formulario PDF: ANEXO H  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220209\\_004338.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220209_004338.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 105.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
5, 6, 10- numeral 1 - literal c)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58, numeral 58.1, literal c); 61 y 63	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"GIDURAC-4: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" - APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES: Construcción de cercos de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, de acuerdo a la legislación de la materia."

Código: PA45007094

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita autorización (licencia) a la Municipalidad para realizar trabajos de construcción de cercos de más de 20 metros lineales.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica como el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.
- 4.- Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra, adjuntando copia del recibo de pago al colegio profesional respectivo.

Notas:

- 1.- El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

Formulario PDF: ANEXO H  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231827.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231827.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 95.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
5, 6, 10-, numeral 1 - literal c)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2018
58, numeral 58.1, literal d); 61 y 63	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"GIDURAC-5: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" -APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES: Demolición total de edificaciones de hasta tres (03) pisos de altura, que no cuenten con semisótano ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos"

Código: PA45002E65

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita autorización (licencia) a la Municipalidad para demoler una construcción de hasta 3 pisos, sin uso de explosivos, ni tenga sótanos o semisótanos.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalizaciónd e obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente
- 4.- Para edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen
- 5.- Documentación técnica: la carta de seguridad de obra y la memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil, el plano de ubicación y el plano de cerramiento del predio.
- 6.- Declaración jurada de habilitación profesional.
- 7.- Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra, adjuntando copia del recibo de pago al colegio profesional respectivo.

**Notas:**

- 1.- El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

Formulario PDF: ANEXO H  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220211\\_232659.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220211_232659.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 88.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
5, 6, 10- numeral 1 - literal e)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58, numeral 58.1, literal e); 61 y 63	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"GIDURAC-6: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" -APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES: Ampliaciones y remodelaciones consideradas como obras menores, según lo establecido en la Norma Técnica G.040, "Definiciones" del RNE."

Código: PA4500AB8A

### Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita autorización (licencia) a la Municipalidad para efectuar trabajos de mejoras, pequeñas ampliaciones o remodelaciones, cuyas obras a ejecutar no son significativas (obras menores)

### Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica como el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.
- 4.- Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra, adjuntando copia del recibo de pago al colegio profesional respectivo.

Notas:

- 1.- El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

### Formularios

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

Formulario PDF: ANEXO H  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231827.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231827.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 93.80

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

### Plazo de atención

10 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONCIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONCIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
5, 6, 10- numeral 1 - literal f)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2018
58, numeral 58.1, literal f); 61 y 63	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"GIDURAC-7: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" - APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES: Edificaciones correspondientes a Programas promovidos por el Sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH)."

Código: PA450072D9

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita autorización (licencia) a la Municipalidad para construir edificaciones en el Marco de los programanas promovidos por el Sector Vivienda, para reubicación de beneficiarios del bono familiar habitacional extraordinario.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Plano de ubicación y arquitectura (plantas, cortes y elevaciones).
- 4.- Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra, adjuntando copia del recibo de pago al colegio profesional respectivo.

Notas:

- 1.- El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

Formulario PDF: ANEXO H  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231827.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231827.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 101.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
5, 6, 10- numeral 1 - literal i)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2018
58, numeral 58.1, literal g); 61 y 63	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"GIDURAC-8: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" - APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES: Edificaciones necesarias para el desarrollo de proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública."

Código: PA45008D9E

### Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita autorización (licencia) a la Municipalidad para construir edificaciones relacionadas con Proyectos de Inversión Pública, asociaciones público - privadas o de concesión privada, cuya finalidad realicen prestación de servicios públicos esenciales o para ejecución de infraestructura pública en general.

### Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- De ser el caso, Certificado de Factibilidad de Servicios
- 4.- Documentación técnica: el plano de ubicación, el plano perimétrico, así como una descripción del proyecto.
- 5.- Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra, adjuntando copia del recibo de pago al colegio profesional respectivo.

#### Notas:

- 1.- El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

### Formularios

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

Formulario PDF: ANEXO H  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220209\\_004338.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220209_004338.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 138.80

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

### Plazo de atención

10 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONCIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONCIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
5, 6, 10- numeral 1 - literal h)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58, numeral 58.1, literal h); 61 y 63	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"GIDURAC-9: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" -APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES: 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."

Código: PA4500DFD4

### Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita autorización (licencia) a la Municipalidad para construir edificaciones de uso de la Policía Nacional del Perú, el ejército (Fuerzas armadas) y establecimientos de reclusión penal.

### Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.

2.- Documentación técnica, el plano de ubicación y la memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

5.- De corresponder el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Notas:

1.- El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.

2.- Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

### Formularios

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

Formulario PDF: ANEXO H  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220209\\_004338.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220209_004338.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 126.60

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

### Plazo de atención

10 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONCIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONCIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
5, 6, 10- numeral 1 - literal g)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58, numeral 58.1, literal i); 61 y 63	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"GIDURAC-10: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" -APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES: Edificaciones de Universidades Nacionales."

Código: PA45001FE5

### Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita autorización (licencia) a la Municipalidad para construir edificaciones de Universidades como las aulas, oficinas administrativas, laboratorios, etc.

### Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.

2.- Documentación técnica, el plano de ubicación y la memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

5.- De corresponder el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Notas:

1.- El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.

2.- Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

### Formularios

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

Formulario PDF: ANEXO H  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220209\\_004338.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220209_004338.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 181.40

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

### Plazo de atención

10 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONCIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONCIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
5, 6	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58, numeral 58.1, literal j); 61 y 63	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"GIDURAC-11: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" - APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES: Edificaciones de establecimientos de salud estatales."

Código: PA45009635

### Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita autorización (licencia) a la Municipalidad para construir edificaciones como postas de médicas, centros de salud y hospitales.

### Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.

2.- Documentación técnica, el plano de ubicación y la memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

5.- De corresponder el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Notas:

1.- El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.

2.- Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

### Formularios

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

Formulario PDF: ANEXO H  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220209\\_004338.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220209_004338.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 163.00

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

### Plazo de atención

10 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONCIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONCIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
5, 6	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58, numeral 58.1, literal k); 61 y 63	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"GIDURAC-12: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" - APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES: Edificaciones de instituciones educativas estatales."

Código: PA4500EEF1

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita autorización (licencia) a la Municipalidad para construir edificaciones de instituciones educativas públicas (inicial, primaria, secundaria y alternativa)

**Requisitos**

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.

2.- Documentación técnica, el plano de ubicación y la memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

5.- De corresponder el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

**Notas:**

1.- El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.

2.- Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

Formulario PDF: ANEXO H  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220209\\_004338.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220209_004338.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 138.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONCIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONCIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
5, 6	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58, numeral 58.1, literal l); 61 y 63	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"GIDURAC-13: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD: Las edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m<sup>2</sup> de área techada"

Código: PA45009ECB

### Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita autorización (licencia) a la Municipalidad para construir viviendas unifamiliar, multifamiliar o condominios de no mayores a cinco (05) pisos, hasta un máximo de 3,000 m<sup>2</sup> de área techada.

### Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios, para el caso de proyectos de vivienda multifamiliar.

"DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, EN TRES (03) JUEGOS ORIGINALES:

4.- Plano de ubicación y localización del lote."

5.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

6.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos

7.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

8.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Notas:

1.- La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.

### Formularios

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 207.40

### Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

### Plazo de atención

15 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONCIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONCIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
5, 6, 10 - numeral 2 - literal c)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58, numeral 58.2, literal a); 61 y 64	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"GIDURAC-14: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD: La construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, de acuerdo a la legislación de la materia."

Código: PA45000266

### Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita autorización (licencia) a la Municipalidad para construir cercos en inmuebles que se encuentren bajo el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común.

### Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.
  - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- "DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, EN TRES (03) JUEGOS ORIGINALES:
- 3.- Plano de ubicación y localización del lote."
  - 4.- Planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas
  - 5.- Autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

### Formularios

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 132.80

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

### Plazo de atención

15 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

### Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL,  
 ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

Teléfono: (083) 42 4025  
 Anexo: No corresponde  
 Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
5, 6, 10 - numeral 2 - literal e)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58, numeral 58.2, literal b); 61 y 64	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"GIDURAC-15: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD: Las obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, así como las demoliciones parciales sujetas a esta modalidad."

Código: PA4500FD74

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita autorización (licencia) a la Municipalidad para ampliar o remodelar una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, así como puede solicita autorización para los casos de demoliciones parciales sujetas a esta modalidad.

**Requisitos**

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.

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

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

4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

5.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, EN TRES (03) JUEGOS ORIGINALES:

6.- Plano de ubicación y localización del lote.

7.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.

8.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Notas:

1.- Para los casos de demoliciones, parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.

2.- A solicitud del administrado se puede solicitar Licencia de Edificación para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente, debiendo presentar los documentos y requisitos exigidos para cada uno de ellos.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 165.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
5, 6, 10 - numeral 2 - literal d)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58, numeral 58.2, literal c); 61 y 64	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"GIDURAC-16: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD: La demolición total de edificaciones hasta cinco (05) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos, así como las demoliciones parciales."

Código: PA4500D3F7

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita autorización (licencia) a la Municipalidad para demoler total de una edificación hasta cinco (05) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no haga uso de explosivos, así como también puede solicitar autorización para las demoliciones parciales.

**Requisitos**

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.

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

3.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, EN TRES (03) JUEGOS ORIGINALES:

6.- Plano de ubicación y localización del lote.

7.- 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.

8.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.

Notas:

1.- A solicitud del administrado se puede solicitar Licencia de Edificación para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente, debiendo presentar los documentos y requisitos exigidos para cada uno de ellos.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 158.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

15 días hábiles

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
5, 6, 10 - numeral 2 - literal f)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58, numeral 58.2, literal d); 61 y 64	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"GIDURAC-17: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD: La modificación de proyecto de edificaciones que correspondan a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido."

Código: PA4500EB00

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita autorización (licencia) a la Municipalidad para modificar un proyecto de edificación que corresponde a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.
- 2.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 3.- Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente (de corresponder).
- 4.- Plano de localización y ubicación del lote.
- 5.- 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.
- 6.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
- 7.- En caso se solicite la licencia para la construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, además de los requisitos que se indican en el artículo 61 del Reglamento, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

**Notas:**

- 1.- En el caso de requerirse la modificación de un proyecto en la modalidad B, previo a su ejecución y siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 58.2 del artículo 58 del Reglamento, el administrado puede solicitar la modificación de la licencia, adjuntando el FUE y la documentación técnica por triplicado que se indican en los requisitos (i) o (ii); o en los (iii), (iv) y (v) o (vi), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 149.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
5, 6, 10 - numeral 2 - literal d)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58, numeral 58.2, literal e); 61 y 64	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"GIDURAC-18: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS: Las edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m<sup>2</sup> de área techada."**

**Código: PA45006F0C**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita autorización (licencia) a la Municipalidad para construir edificaciones con fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios hasta 5 pisos y hasta 3,000 m<sup>2</sup>. Pero previo a ello deberá gestionar la obtención del Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios, para el caso de proyectos de vivienda multifamiliar.
- 5.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

"DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, EN TRES (03) JUEGOS ORIGINALES:

- 6.- Plano de ubicación y localización del lote."
- 7.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
- 8.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Notas:

- 1.- La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- 2.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 121.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
5, 6, 10 - numeral 2 - literal c)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58, numeral 58.2, literal a); 61, 64, 69 y 70	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
3, 13, 14 y 15	Aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos.	Decreto Supremo	020-2020-VIVIENDA	06/05/2020

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"GIDURAC-19: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS: La construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, de acuerdo a la legislación de la materia."

Código: PA450011AA

### Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita autorización (licencia) a la Municipalidad para la construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común. Pero previo a ello deberá gestionar la obtención del Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

### Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.

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

3.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos

"DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, EN TRES (03) JUEGOS ORIGINALES:

4.- Plano de ubicación y localización del lote."

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

6.- Autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TULO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

#### Notas:

1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

### Formularios

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 89.90

### Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

### 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

Palacio Municipal

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

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL,  
ACONCONDIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	No aplica - NO APLICA	No aplica - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
5, 6, 10 - numeral 2 - literal e)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58, numeral 58.2, literal b); 61, 64, 69 y 70	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
3, 13, 14 y 15	Aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos.	Decreto Supremo	020-2020-VIVIENDA	06/05/2020

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"GIDURAC-20: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS: Las obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, así como las demoliciones parciales sujetas a esta modalidad."

Código: PA450082D0

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita autorización (licencia) a la Municipalidad para ejecutar obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, así como las demoliciones parciales. Pero previo a ello deberá gestionar la obtención del Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

**Requisitos**

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.

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

3.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos

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

5.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

6.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, EN TRES (03) JUEGOS ORIGINALES:

7.- Plano de ubicación y localización del lote."

8.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.

9.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

10.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Notas:

1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

2.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

3.- A solicitud del administrado se puede solicitar Licencia de Edificación para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente, debiendo presentar los documentos y requisitos exigidos para cada uno de ellos.

### Formularios

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

### Pago por derecho de tramitación

### Modalidad de pagos



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

Monto - S/ 107.40

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**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**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
5, 6, 10 - numeral 2 - literal d)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58, numeral 58.2, literal c); 61, 64, 69 y 70	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
3, 13, 14 y 15	Aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos.	Decreto Supremo	020-2020-VIVIENDA	06/05/2020

#### Denominación del Procedimiento Administrativo

"GIDURAC-21: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS: La demolición total de edificaciones hasta cinco (05) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos, así como las demoliciones parciales."

Código: PA45007692

#### Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita autorización (licencia) a la Municipalidad para efectuar alguna demolición total o parcial de edificaciones hasta cinco (05) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos. Pero previo a ello deberá gestionar la obtención del Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

#### Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.

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

3.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos

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

5.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, EN TRES (03) JUEGOS ORIGINALES:

6.- Plano de localización y ubicación del lote

7.- 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.

8.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia

9.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

10.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios

Notas:

1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

2.- Para los casos de demoliciones, parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.

3.- A solicitud del administrado se puede solicitar Licencia de Edificación para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente, debiendo presentar los documentos y requisitos exigidos para cada uno de ellos.

#### Formularios

Formulario PDF: FUE

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 102.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**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**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	No aplica - NO APLICA	No aplica - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
5, 6, 10 - numeral 2 - literal f)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58, numeral 58.2, literal d); 61, 64, 69 y 70	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
3, 13, 14 y 15	Aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos.	Decreto Supremo	020-2020-VIVIENDA	06/05/2020

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"GIDURAC-22: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS: La modificación de proyecto de edificaciones que correspondan a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido."

Código: PA45005465

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita autorización (licencia) a la Municipalidad para ejecutar obras de modificación de proyecto de edificación que correspondan a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad. Pero previo a ello deberá gestionar la obtención del Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

**Requisitos**

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.

2.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos

3.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

4.- Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente (de corresponder).

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, EN TRES (03) JUEGOS ORIGINALES:

5.- Plano de localización y ubicación del lote.

6.- 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.

7.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.

8.- En caso se solicite la licencia para la construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, además de los requisitos que se indican en el artículo 61 del Reglamento, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

**Notas:**

1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

2.- En el caso de requerirse la modificación de un proyecto en la modalidad B, previo a su ejecución y siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 58.2 del artículo 58 del Reglamento, el administrado puede solicitar la modificación de la licencia, adjuntando el FUE y la documentación técnica por triplicado que se indican en los requisitos (3) o (4); o en los (5), (6) y (7) o (8), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 109.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**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**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	No aplica - NO APLICA	No aplica - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
5, 6, 10 - numeral 2 - literal d)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58, numeral 58.2, literal e); 61, 64, 69 y 70	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
3, 13, 14 y 15	Aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos.	Decreto Supremo	020-2020-VIVIENDA	06/05/2020

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"GIDURAC-23: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA: Las edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3,000 m<sup>2</sup> de área techada. Para efectos del Reglamento, el conjunto residencial se encuentra comprendido en la figura del condominio."**

**Código: PA45002DED**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita autorización (licencia) a la Municipalidad para construir una vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3,000 m<sup>2</sup> de área techada.

**Requisitos**

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

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

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, EN TRES (03) JUEGOS ORIGINALES:

6.- Plano de ubicación y localización del lote."

7.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

8.- Además de los planos de Arquitectura, se presentan planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.

9.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

10.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Notas:

1.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

2.- 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.

3.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

4.- 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.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

Monto - S/ 194.30

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	- COMISIÓN TÉCNICA DISTRITAL	- COMISIÓN TÉCNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
5, 6, 10 - numeral 2 - literal c)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58, numeral 58.2, literal a); 61, 64, 69 y 70	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
3, 13, 14 y 15	Aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos.	Decreto Supremo	020-2020-VIVIENDA	06/05/2020

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"GIDURAC-24: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA: Las edificaciones para fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la modalidad D"**

**Código: PA45001B9F**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita autorización (licencia) a la Municipalidad para ejecutar edificaciones para fines diferentes de vivienda a excepción de las autorizaciones o licencias previstas en la modalidad D

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.
  - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
  - 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
  - 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera
  - 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
  - 6.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, EN TRES (03) JUEGOS ORIGINALES:
- 7.- Plano de ubicación y localización del lote.
  - 8.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
  - 9.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - 10.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

**Notas:**

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.
- 4.- 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.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 188.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	- COMISIÓN TÉCNICA DISTRITAL	- COMISIÓN TÉCNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
5, 6, 10 - numeral 3 - literal e)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
12, 13, 58, numeral 58.3, literal b); 61 y 65	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"GIDURAC-25: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA: Las edificaciones de uso mixto con vivienda."**

**Código: PA45007E9C**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita autorización (licencia) a la Municipalidad para ejecutar edificaciones de uso mixto con vivienda.

**Requisitos**

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda

4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera

5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

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

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, EN TRES (03) JUEGOS ORIGINALES:

7.- Plano de ubicación y localización del lote."

8.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

9.- Además de los planos de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.

10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

**Notas:**

1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

3.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

4.- 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.

**Formularios**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 194.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL,  
ACONCONDIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- COMISIÓN TÉCNICA DISTRITAL	- COMISIÓN TÉCNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
5, 6, 10 - numeral 3 - literal f)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
12, 13, 58, numeral 58.3, literal c); 61 y 65	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"GIDURAC-26: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA: Las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declarados por el Ministerio de Cultura."

Código: PA45002D48

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita autorización (licencia) a la Municipalidad para ejecutar intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declarados por el Ministerio de Cultura.

**Requisitos**

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda

4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera

5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

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

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, EN TRES (03) JUEGOS ORIGINALES:

7.- Plano de ubicación y localización del lote."

8.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

9.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos

10.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

LOS PLANOS DE ARQUITECTURA DEBEN CONTENER:

11.- 1- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.

2- Plano de la edificación resultante.

3. Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

4. Plano de la edificación resultante.

5. Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso."

LOS PLANOS DE INSTALACIONES DEBEN:

12.- 1. Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.

2. Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable."

Notas:

1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

3.- Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

5.- 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.

### Formularios

Formulario PDF: FUE

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal

Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

### Pago por derecho de tramitación

### Modalidad de pagos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

Monto - S/ 206.50

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	- COMISIÓN TÉCNICA DISTRITAL	- COMISIÓN TÉCNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
5, 6, 10 - numeral 3 - literal g)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
12, 13, 58, numeral 58.3, literal d); 61 y 65	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"GIDURAC-27: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA: Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m<sup>2</sup> de área techada."**

**Código: PA45003C69**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita autorización (licencia) a la Municipalidad para construir locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m<sup>2</sup> de área techada.

**Requisitos**

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda

4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera

5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

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

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, EN TRES (03) JUEGOS ORIGINALES:

7.- Plano de ubicación y localización del lote."

8.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

9.- Además de los planos de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.

10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Notas:

1.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

2.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

3.- 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.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

**Canales de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 272.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL,  
ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	- COMISIÓN TÉCNICA DISTRITAL	- COMISIÓN TÉCNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
5, 6, 10 - numeral 3 - literal h)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
12, 13, 58, numeral 58.3, literal e); 61 y 65	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"GIDURAC-28: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA: Las edificaciones para mercados que cuentan con un máximo de 15,000 m<sup>2</sup> de área techada."**

**Código: PA4500793B**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita autorización (licencia) a la Municipalidad para construir mercados que cuentan con un máximo de 15,000 m<sup>2</sup> de área techada.

**Requisitos**

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda

4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera

5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

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

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, EN TRES (03) JUEGOS ORIGINALES:

7.- Plano de ubicación y localización del lote."

8.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

9.- Además de los planos de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.

10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Notas:

1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

3.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

**Canales de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 272.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL,  
ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	- COMISIÓN TÉCNICA DISTRITAL	- COMISIÓN TÉCNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
5, 6, 10 - numeral 3 - literal i)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
12, 13, 58, numeral 58.3, literal f); 61 y 65	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"GIDURAC-29: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA: Los locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes."**

**Código: PA4500F8A6**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita autorización (licencia) a la Municipalidad para construir locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes.

**Requisitos**

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda

4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera

5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

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

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, EN TRES (03) JUEGOS ORIGINALES:

7.- Plano de ubicación y localización del lote."

8.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

9.- Además de los planos de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.

10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

**Notas:**

1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

3.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

**Canales de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 272.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	- COMISIÓN TÉCNICA DISTRITAL	- COMISIÓN TÉCNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
5, 6, 10 - numeral 3 - literal j)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
12, 13, 58, numeral 58.3, literal g); 61 y 65	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"GIDURAC-30: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA: La demolición total de edificaciones con más de cinco (05) pisos, o que requieran el uso de explosivos."**

**Código: PA4500B9CD**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita autorización (licencia) a la Municipalidad para construir demolición total de edificaciones con más de cinco (05) pisos, o que requieran el uso de explosivos.

**Requisitos**

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.

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

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

4.- Para los casos que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.

5.- En caso de que la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

6.- Plano de localización y ubicación del lote.

7.- Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, EN TRES (03) JUEGOS ORIGINALES:

8.- Plano de cerramiento del predio.

9.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia,

10.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

11.- ADICIONALMENTE EN CASO DE USO DE EXPLOSIVOS SE PRESENTA:

1) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda). "

12.- Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones

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

Notas:

1.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

2.- 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.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

**Canales de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 218.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL,  
ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	- COMISIÓN TÉCNICA DISTRITAL	- COMISIÓN TÉCNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
5, 6, 10 - numeral 3 - literal k)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
12, 13, 58, numeral 58.3, literal h); 61 y 65	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"GIDURAC-31: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA: Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D."**

**Código: PA45002306**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita autorización (licencia) a la Municipalidad para construir todas aquellas demás edificaciones o construcciones que no se encuentren contempladas en los trámites de las modalidades A, B y D.

**Requisitos**

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda

4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera

5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

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

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, EN TRES (03) JUEGOS ORIGINALES:

7.- Plano de ubicación y localización del lote.

8.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

9.- Además de los planos de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.

10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

**Notas:**

1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

3.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

4.- 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.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 234.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	- COMISIÓN TÉCNICA DISTRITAL	- COMISIÓN TÉCNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
5, 6, 10 - numeral 3 - literal I)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
12, 13, 58, numeral 58.3, literal i); 61 y 65	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"GIDURAC-32: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS: Las edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3,000 m<sup>2</sup> de área techada. Para efectos del Reglamento, el conjunto residencial se encuentra comprendido en la figura del condominio."

Código: PA4500D7FF

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita autorización (licencia) a la Municipalidad para construir una vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3,000 m<sup>2</sup> de área techada. Pero previo a ello deberá gestionar la obtención del Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

**Requisitos**

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda

4.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos

5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

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

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, EN TRES (03) JUEGOS ORIGINALES:

7.- Plano de ubicación y localización del lote."

8.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

9.- Además de los planos de Arquitectura, se presentan planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.

10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Notas:

1.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

2.- 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.

3.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

4.- 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.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

Monto - S/ 107.40

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**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**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
5, 6, 10 - numeral 3 - literal d)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58, numeral 58.3, literal a); 61, 65, 79 y 70	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
3, 13, 14 y 15	Aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos.	Decreto Supremo	020-2020-VIVIENDA	06/05/2020

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"GIDURAC-33: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS: Las edificaciones para fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la modalidad D"**

**Código: PA45007E54**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita autorización (licencia) a la Municipalidad para ejecutar edificaciones para fines diferentes de vivienda a excepción de las autorizaciones o licencias previstas en la modalidad D. Pero previo a ello deberá gestionar la obtención del Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.
  - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
  - 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
  - 4.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos
  - 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera
  - 6.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
  - 7.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, EN TRES (03) JUEGOS ORIGINALES:
- 8.- Plano de ubicación y localización del lote.

- 9.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
- 10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

**Notas:**

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.
- 4.- 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.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

Monto - S/ 98.20

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**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**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
5, 6, 10 - numeral 3 - literal e)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58, numeral 58.3, literal b); 61, 65, 79 y 70	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
3, 13, 14 y 15	Aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos.	Decreto Supremo	020-2020-VIVIENDA	06/05/2020

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"GIDURAC-34: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS: Las edificaciones de uso mixto con vivienda."

Código: PA45009722

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita autorización (licencia) a la Municipalidad para ejecutar edificaciones de uso mixto con vivienda. Pero previo a ello deberá gestionar la obtención del Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
- 4.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera
- 6.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 7.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, EN TRES (03) JUEGOS ORIGINALES:

8.- Plano de ubicación y localización del lote."

9.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

10.- Además de los planos de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.

11.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

12.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Notas:

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.
- 4.- 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.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

Monto - S/ 105.30

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**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**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
5, 6, 10 - numeral 3 - literal f)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58, numeral 58.3, literal c); 61, , 65, 79 y 70	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
3, 13, 14 y 15	Aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos.	Decreto Supremo	020-2020-VIVIENDA	06/05/2020

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"GIDURAC-35: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS: Las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declarados por el Ministerio de Cultura."**

**Código: PA4500EF26**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita autorización (licencia) a la Municipalidad para ejecutar intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declarados por el Ministerio de Cultura. Pero previo a ello deberá gestionar la obtención del Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

**Requisitos**

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda

4.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera

6.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

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

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, EN TRES (03) JUEGOS ORIGINALES:

8.- Plano de ubicación y localización del lote."

9.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

12.- LOS PLANOS DE ARQUITECTURA DEBEN CONTENER:

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

2.- Plano de la edificación resultante.

3.- Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

4.- Plano de la edificación resultante.

5.- Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

13.- LOS PLANOS DE INSTALACIONES DEBEN:

1. Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.

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

Notas:

1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

3.- Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

5.- 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.

**Formularios**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 103.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**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**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
5, 6, 10 - numeral 3 - literal g)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58, numeral 58.3, literal d); 61,, 65, 79 y 70	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
3, 13, 14 y 15	Aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos.	Decreto Supremo	020-2020-VIVIENDA	06/05/2020



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"GIDURAC-36: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS: Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m<sup>2</sup> de área techada."**

**Código: PA45001E28**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita autorización (licencia) a la Municipalidad para construir locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m<sup>2</sup> de área techada. Pero previo a ello deberá gestionar la obtención del Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
- 4.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera
- 6.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 7.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, EN TRES (03) JUEGOS ORIGINALES:

8.- Plano de ubicación y localización del lote."

9.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

10.- Además de los planos de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.

11.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

12.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Notas:

1.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

2.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

3.- 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.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

Monto - S/ 109.40

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**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**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
5, 6, 10 - numeral 3 - literal h)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58, numeral 58.3, literal e); 61, , 65, 79 y 70	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
3, 13, 14 y 15	Aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos.	Decreto Supremo	020-2020-VIVIENDA	06/05/2020

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"GIDURAC-37: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS: Las edificaciones para mercados que cuentan con un máximo de 15,000 m<sup>2</sup> de área techada."

Código: PA4500B8FB

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita autorización (licencia) a la Municipalidad para construir mercados que cuentan con un máximo de 15,000 m<sup>2</sup> de área techada. Pero previo a ello deberá gestionar la obtención del Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.
  - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
  - 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
  - 4.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos
  - 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
  - 6.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, EN TRES (03) JUEGOS ORIGINALES:
- 7.- Plano de ubicación y localización del lote."
  - 8.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
  - 9.- Además de los planos de Arquitectura, se presentan planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
  - 10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
  - 12.- Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones

**Notas:**

- 1.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.
- 2.- 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.
- 3.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

Monto - S/ 109.40

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**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**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
5, 6, 10 - numeral 3 - literal i)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58, numeral 58.3, literal f); 61, , 65, 79 y 70	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
3, 13, 14 y 15	Aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos.	Decreto Supremo	020-2020-VIVIENDA	06/05/2020

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"GIDURAC-38: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS: Los locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes."**

**Código: PA450023A6**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita autorización (licencia) a la Municipalidad para construir locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes. Pero previo a ello deberá gestionar la obtención del Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

**Requisitos**

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda

4.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos

5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

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

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, EN TRES (03) JUEGOS ORIGINALES:

7.- Plano de ubicación y localización del lote."

8.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

9.- Además de los planos de Arquitectura, se presentan planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.

10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

12.- Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones

Notas:

1.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

2.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

3.- 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.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

Monto - S/ 113.50

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**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**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
5, 6, 10 - numeral 3 - literal j)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58, numeral 58.3, literal g); 61, , 65, 79 y 70	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
3, 13, 14 y 15	Aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos.	Decreto Supremo	020-2020-VIVIENDA	06/05/2020

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"GIDURAC-39: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS: La demolición total de edificaciones con más de cinco (05) pisos, o que requieran el uso de explosivos."

Código: PA450078E4

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita autorización (licencia) a la Municipalidad para construir demolición total de edificaciones con más de cinco (05) pisos, o que requieran el uso de explosivos. Pero previo a ello deberá gestionar la obtención del Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos
- 4.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 5.- Para los casos que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 6.- En caso de que la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 7.- Plano de localización y ubicación del lote.
- 8.- Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
- 9.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, EN TRES (03) JUEGOS ORIGINALES:
  - 9.- Plano de cerramiento del predio.
  - 10.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia,
  - 11.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
  - 12.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
  - 13.- "ADICIONALMENTE EN CASO DE USO DE EXPLOSIVOS SE PRESENTA:
    - 1) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda). "
  - 14.- Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones

**Notas:**

- 1.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.
- 2.- 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.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

**Canales de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 98.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**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**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL,  
ACONCONDIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
5, 6, 10 - numeral 3 - literal k)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58, numeral 58.3, literal h); 61, 65, 79 y 70	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
3, 13, 14 y 15	Aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos.	Decreto Supremo	020-2020-VIVIENDA	06/05/2020



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"GIDURAC-40: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS: Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D."**

**Código: PA45003003**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita autorización (licencia) a la Municipalidad para construir todas aquellas demás edificaciones o construcciones que no se encuentren contempladas en los trámites de las modalidades A, B y D. Pero previo a ello deberá gestionar la obtención del Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.
  - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
  - 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
  - 4.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos
  - 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera
  - 6.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
  - 7.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, EN TRES (03) JUEGOS ORIGINALES:**
- 8.- Plano de ubicación y localización del lote.
  - 9.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
  - 10.- Además de los planos de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
  - 11.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - 12.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

**Notas:**

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.
- 4.- 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.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

Monto - S/ 95.10

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**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**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
5, 6, 10 - numeral 3 - literal I)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58, numeral 58.3, literal i); 61, 65, 79 y 70	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
3, 13, 14 y 15	Aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos.	Decreto Supremo	020-2020-VIVIENDA	06/05/2020

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"GIDURAC-41: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA: Las edificaciones para fines de industria."**

**Código: PA45003023**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita autorización (licencia) a la Municipalidad para ejecutar obras de edificaciones para fines de industria.

**Requisitos**

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda

4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera

5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

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

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, EN TRES (03) JUEGOS ORIGINALES:

7.- Plano de ubicación y localización del lote."

8.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

9.- Además de los planos de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.

10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Notas:

1.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

2.- 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.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 309.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

25 días hábiles

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- COMISIÓN TÉCNICA DISTRITAL	- COMISIÓN TÉCNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
5, 6, 10 - numeral 4 - literal d)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
12, 13, 58, numeral 58.4, literal a); 61 y 65	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"GIDURAC-42: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA: Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m<sup>2</sup> de área techada."**

**Código: PA45000AF7**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita autorización (licencia) a la Municipalidad para construir locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m<sup>2</sup> de área techada.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.
  - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
  - 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
  - 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera
  - 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
  - 6.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, EN TRES (03) JUEGOS ORIGINALES:
- 7.- Plano de ubicación y localización del lote."

8.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

9.- Además de los planos de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.

10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

**Notas:**

- 1.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 2.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.
- 3.- 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.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

Monto - S/ 296.90

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	- COMISIÓN TÉCNICA DISTRITAL	- COMISIÓN TÉCNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
5, 6, 10 - numeral 4 - literal e)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
12, 13, 58, numeral 58.4, literal b); 61 y 65	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"GIDURAC-43: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA: Las edificaciones para mercados que cuenten con más de 15,000 m<sup>2</sup> de área techada."

Código: PA45003BFC

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita autorización (licencia) a la Municipalidad para ejecutar obras de edificaciones para fines de industria.

**Requisitos**

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda

4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera

5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

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

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, EN TRES (03) JUEGOS ORIGINALES:

7.- Plano de ubicación y localización del lote.

8.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

9.- Además de los planos de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.

10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Notas:

1.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

2.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

3.- 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.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 338.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	- COMISIÓN TÉCNICA DISTRITAL	- COMISIÓN TÉCNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
5, 6, 10 - numeral 4 - literal f)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
12, 13, 58, numeral 58.4, literal c); 61 y 65	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"GIDURAC-44: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA: Locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes."

Código: PA4500CDAC

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita autorización (licencia) a la Municipalidad para construir locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.
  - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
  - 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
  - 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera
  - 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
  - 6.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, EN TRES (03) JUEGOS ORIGINALES:
- 7.- Plano de ubicación y localización del lote.
  - 8.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
  - 9.- Además de los planos de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
  - 10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

**Notas:**

- 1.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 2.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.
- 3.- 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.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 365.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	- COMISIÓN TÉCNICA DISTRITAL	- COMISIÓN TÉCNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
5, 6, 10 - numeral 4 - literal g)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
12, 13, 58, numeral 58.4, literal d); 61 y 65	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"GIDURAC-45: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA: Las edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte."**

**Código: PA45001C91**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita autorización (licencia) a la Municipalidad para efectuar obras de edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, EN TRES (03) JUEGOS ORIGINALES:

- 7.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 8.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
- 9.- Además de los planos de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Notas:

- 1.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.
- 2.- 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.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 367.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

25 días hábiles

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- COMISIÓN TÉCNICA DISTRITAL	- COMISIÓN TÉCNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
5, 6, 10 - numeral 4 - literal h)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
12, 13, 58, numeral 58.4, literal e); 61 y 65	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"GIDURAC-46: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS: Las edificaciones para fines de industria."

Código: PA4500C7A1

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita autorización (licencia) a la Municipalidad para ejecutar obras de edificaciones para fines de industria. Pero previo a ello deberá gestionar la obtención del Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

**Requisitos**

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda

4.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera

6.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

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

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, EN TRES (03) JUEGOS ORIGINALES:

8.- Plano de ubicación y localización del lote.

9.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

10.- Además de los planos de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.

11.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

12.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Notas:

1.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

2.- 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.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 114.20

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

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**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
5, 6, 10 - numeral 4 - literal d)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58, numeral 58.4, literal a); 61, 65, 69 y 70	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
3, 13, 14 y 15	Aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos.	Decreto Supremo	020-2020-VIVIENDA	06/05/2020

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"GIDURAC-47: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS: Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m<sup>2</sup> de área techada."

Código: PA4500B97C

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita autorización (licencia) a la Municipalidad para construir locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m<sup>2</sup> de área techada. Pero previo a ello deberá gestionar la obtención del Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

**Requisitos**

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda

4.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera

6.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

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

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, EN TRES (03) JUEGOS ORIGINALES:

8.- Plano de ubicación y localización del lote."

9.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

10.- Además de los planos de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.

11.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

12.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Notas:

1.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

2.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

3.- 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.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

Monto - S/ 108.00

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**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**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
5, 6, 10 - numeral 4 - literal e)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58, numeral 58.4, literal b); 61, 65, 69 y 70	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
3, 13, 14 y 15	Aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos.	Decreto Supremo	020-2020-VIVIENDA	06/05/2020



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"GIDURAC-48. LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS: Las edificaciones para mercados que cuenten con más de 15,000 m<sup>2</sup> de área techada."**

**Código: PA4500A153**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita autorización (licencia) a la Municipalidad para construir mercados que cuenten con más de 15,000 m<sup>2</sup> de área techada. Pero previo a ello deberá gestionar la obtención del Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

**Requisitos**

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda

4.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera

6.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

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

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, EN TRES (03) JUEGOS ORIGINALES:

8.- Plano de ubicación y localización del lote.

9.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

10.- Además de los planos de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.

11.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

12.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Notas:

1.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

2.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

3.- 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.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

Monto - S/ 117.20

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**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**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
5, 6, 10 - numeral 4 - literal f)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58, numeral 58.4, literal c); 61, 65, 69 y 70	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
3, 13, 14 y 15	Aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos.	Decreto Supremo	020-2020-VIVIENDA	06/05/2020

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"GIDURAC-49: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS: Locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes."**

**Código: PA45001E6F**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita autorización (licencia) a la Municipalidad para construir locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes. Pero previo a ello deberá gestionar la obtención del Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
- 4.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera
- 6.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 7.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, EN TRES (03) JUEGOS ORIGINALES:

8.- Plano de ubicación y localización del lote.

9.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

10.- Además de los planos de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.

11.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

12.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Notas:

1.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

2.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

3.- 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.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

Monto - S/ 119.20

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**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**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
5, 6, 10 - numeral 4 - literal g)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58, numeral 58.4, literal d); 61, 65, 69 y 70	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
3, 13, 14 y 15	Aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos.	Decreto Supremo	020-2020-VIVIENDA	06/05/2020

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"GIDURAC-50: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS: Las edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte."**

**Código: PA45004677**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita autorización (licencia) a la Municipalidad para efectuar obras de edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte. Pero previo a ello deberá gestionar la obtención del Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
- 4.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera
- 6.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 7.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

**DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, EN TRES (03) JUEGOS ORIGINALES:**  
 8.- Plano de ubicación y localización del lote.

- 9.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
- 10.- Además de los planos de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 11.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 12.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Notas:

- 1.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.
- 2.- 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.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
 Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 141.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Solo se aceptan Soles (S/)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

**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**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
5, 6, 10 - numeral 4 - literal h)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58, numeral 58.4, literal e); 61, 65, 69 y 70	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
3, 13, 14 y 15	Aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos.	Decreto Supremo	020-2020-VIVIENDA	06/05/2020

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"GIDURAC-51: MODIFICACIÓN DE PROYECTO ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN DE LA MODALIDAD "A""

Código: PA450024D1

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita autorización (licencia) a la Municipalidad para efectuar modificaciones de proyecto antes de que se emita la Licencia de la Modalidad A.

**Requisitos**

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.

2.- Documentación necesaria para su evaluación

**Notas:**

1.- El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 108.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**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**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL,  
ACONCIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONCIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
27-A	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
72, numeral 72.1	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"GIDURAC-52: MODIFICACIÓN DE PROYECTO ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN, MODALIDAD B"

Código: PA4500FC78

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita autorización (licencia) a la Municipalidad para efectuar modificaciones de proyecto antes de que se emita la Licencia de la Modalidad B

**Requisitos**

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.

2.- Documentación necesaria para su evaluación

3.- Copia del el pago por derecho de revisión según la(s) especialidad(es) que corresponda(n), efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

1.- El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal

Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 117.30

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad

Efectivo:

Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025

Anexo: No corresponde

Correo: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONCIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
27-A	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
72, numeral 72.1	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"GIDURAC-53: MODIFICACIÓN DE PROYECTO ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN: MODALIDADES C Ó D - EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA."

Código: PA45002C15

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita autorización (licencia) a la Municipalidad para efectuar modificaciones de proyecto antes de que se emita la Licencia de las modalidades C ó D.

**Requisitos**

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.

2.- Documentación necesaria para su evaluación

3.- Copia del el pago por derecho de revisión según la(s) especialidad(es) que corresponda(n), efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

1.- El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 189.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL,  
ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONCIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
27-A	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
72, numeral 72.1	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"GIDURAC-54: MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTO DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD "A"

Código: PA4500D0BC

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita autorización (licencia) a la Municipalidad para efectuar modificaciones no sustanciales de proyecto despues de emitida la Licencia de la modalidad A.

**Requisitos**

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.

2.- Documentación necesaria para su evaluación

Notas:

1.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.

2.- El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto que cuenta con Licencia de Edificación, en todas las modalidades de aprobación.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 115.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONCIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
27-A	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
72, numeral 72.2	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"GIDURAC-55: MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTO DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD "B" CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA."

Código: PA45003406

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita autorización (licencia) a la Municipalidad para efectuar modificaciones no sustanciales de proyecto después de emitida la Licencia de la modalidad B.

**Requisitos**

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.

2.- Documentación necesaria para su evaluación

3.- Copia del el pago por derecho de revisión según la(s) especialidad(es) que corresponda(n), efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

1.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.

2.- El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto que cuenta con Licencia de Edificación, en todas las modalidades de aprobación

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 123.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL,  
 ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

Teléfono: (083) 42 4025  
 Anexo: No corresponde  
 Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
27-A	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
72, numeral 72.2	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"GIDURAC-56: MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTO DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN LAS MODALIDADES "C Ó D" CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA."

Código: PA45005776

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita autorización (licencia) a la Municipalidad para efectuar modificaciones no sustanciales de proyecto después de emitida la Licencia de las modalidades C o D.

**Requisitos**

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.

2.- Documentación necesaria para su evaluación

3.- Copia del el pago por derecho de revisión según la(s) especialidad(es) que corresponda(n), efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

1.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.

2.- El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto que cuenta con Licencia de Edificación, en todas las modalidades de aprobación

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 196.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL,  
ACONCONDIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
27-A	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
12, 13, 72, numeral 72.2	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"GIDURAC-57: MODIFICACIONES SUSTANCIALES DE PROYECTO DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD "A" Y PREVIA A SU EJECUCIÓN (siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en la Modalidad "A")"

Código: PA4500C384

### Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita autorización (licencia) a la Municipalidad para efectuar modificaciones sustanciales de proyecto después de emitida la Licencia de la modalidad "A" y previo a su ejecución, siempre que el proyecto final o resultante se encuentre dentro de la Modalidad "A".

### Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.

2.- Documentación técnica por triplicado, conforme a lo establecido en los numerales 63.1, 63.3 al 63.9 del Reglamento de Licencias de habilitación Urbana y Licencias de Edificación (aprobado por DS 029-2019-VIVIENDA), según corresponda.

Notas:

1.- 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 RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

2.- De requerirse modificaciones en una o más especialidades al proyecto aprobado con Licencia de Edificación y dentro del plazo de vigencia de la misma, el administrado puede solicitar a la Municipalidad la aprobación de la modificación planteada.

3.- El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto que cuenta con Licencia de Edificación, en todas las modalidades de aprobación

### Formularios

Formulario PDF: FUE

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal

Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.50

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Solo se aceptan Soles (S/)

### 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

Palacio Municipal

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

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

### Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL,  
 ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

Teléfono: (083) 42 4025  
 Anexo: No corresponde  
 Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
27-A	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
12, 13, 72, numeral 72.2	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"GIDURAC-58: MODIFICACIONES SUSTANCIALES DE PROYECTO DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD "B", CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA MUNICIPALIDAD Y PREVIA A SU EJECUCIÓN (siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en la Modalidad "B")"

Código: PA450098ED

### Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita autorización (licencia) a la Municipalidad para efectuar modificaciones sustanciales de proyecto después de emitida la Licencia de la modalidad "B" y previo a su ejecución, siempre que el proyecto final o resultante se encuentre dentro de la Modalidad "B"

### Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.

2.- Documentación técnica por triplicado que se indican en los literales b) de los numerales 64.1 o 64.2; o en los literales a), b) y c) del numeral 64.3 o del numeral 64.4 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación (Aprobado por DS 029-2019-VIVIENDA), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso

#### Notas:

1.- 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 RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

2.- De requerirse modificaciones en una o más especialidades al proyecto aprobado con Licencia de Edificación y dentro del plazo de vigencia de la misma, el administrado puede solicitar a la Municipalidad la aprobación de la modificación planteada.

3.- El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto que cuenta con Licencia de Edificación, en todas las modalidades de aprobación

### Formularios

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 129.60

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

### Plazo de atención

15 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

### Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL,  
 ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

Teléfono: (083) 42 4025  
 Anexo: No corresponde  
 Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
27-A	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
12, 13, 72, numeral 72.2	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"GIDURAC-59: MODIFICACIONES SUSTANCIALES DE PROYECTO DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN LAS MODALIDADES "C O D" CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA Y PREVIA A SU EJECUCIÓN (siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en la Modalidades "C" o "D")"

Código: PA4500E7F3

### Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita autorización (licencia) a la Municipalidad para efectuar modificaciones sustanciales de proyecto después de emitida la Licencia de la modalidad "C o D" y previo a su ejecución, siempre que el proyecto final o resultante se encuentre dentro de la Modalidad "C o D".

### Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.
- 2.- Documentos que se indican en las modalidades C o D que sean materia de las modificaciones propuestas y los planos modificados , por triplicado
- 3.- Copia del comprobante de pago por revisión de proyecto de la Comisión Técnica por concepto de modificación del Proyecto.

#### Notas:

1.- 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 RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

2.- De requerirse modificaciones en una o más especialidades al proyecto aprobado con Licencia de Edificación y dentro del plazo de vigencia de la misma, el administrado puede solicitar a la Municipalidad la aprobación de la modificación planteada.

3.- Es de aplicación en lo que corresponda, lo establecido en los artículos 66, 67 y 68 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (DS N° 029-2019-VIVIENDA), consignando el número de la licencia en el FUE.

4.- Para el caso de Proyecto Integral lo dispuesto en los numerales anteriores serán de aplicación, según corresponda, para cada una de las etapas.

### Formularios

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 201.70

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

### Plazo de atención

25 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL,  
ACONCONDIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
27-A	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
12, 13, 72, numeral 72.2	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"GIDURAC-60: MODIFICACIONES SUSTANCIALES DE PROYECTO DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD "B", CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS Y PREVIA A SU EJECUCIÓN (siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en la Modalidad "B")"

Código: PA45000EEB

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita autorización (licencia) a la Municipalidad para efectuar modificaciones sustanciales de proyecto después de emitida la Licencia de la modalidad "B" y previo a su ejecución, siempre que el proyecto final o resultante se encuentre dentro de la Modalidad "B". Pero previo a ello deberá gestionar la obtención del Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.
- 2.- Informe Técnico Favorable, acompañado de los requisitos previstos para la modalidad B, según el caso, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación de la modificación del proyecto, por triplicado.

**Notas:**

- 1.- 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 RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 2.- De requerirse modificaciones en una o más especialidades al proyecto aprobado con Licencia de Edificación y dentro del plazo de vigencia de la misma, el administrado puede solicitar a la Municipalidad la aprobación de la modificación planteada.
- 3.- Son de aplicación los requisitos y procedimientos para obtener la Licencia de Edificación en las Modalidades - B, C y D, previstos en los artículos 69 y 70 del Reglamento
- 4.- El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto que cuenta con Licencia de Edificación, en todas las modalidades de aprobación

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 91.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**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**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL,  
ACONCONDIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
27-A	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
69, 70, 72, numeral 72.2	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
3, 13, 14 y 15	Aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos.	Decreto Supremo	020-2020-VIVIENDA	06/05/2020

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"GIDURAC-61: MODIFICACIONES SUSTANCIALES DE PROYECTO DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN LAS MODALIDADES "C Ó D" CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS Y PREVIA A SU EJECUCIÓN (siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en la Modalidad "C" o "D")"

Código: PA4500E081

### Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita autorización (licencia) a la Municipalidad para efectuar modificaciones sustanciales de proyecto después de emitida la Licencia de la modalidad "C o D" y previo a su ejecución, siempre que el proyecto final o resultante se encuentre dentro de la Modalidad "C o D". Pero previo a ello deberá gestionar la obtención del Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

### Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.
- 2.- Informe Técnico Favorable, acompañado de los requisitos previstos para la modalidades C o D, según el caso, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación de la modificación del proyecto, por triplicado.

#### Notas:

- 1.- 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 RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 2.- De requerirse modificaciones en una o más especialidades al proyecto aprobado con Licencia de Edificación y dentro del plazo de vigencia de la misma, el administrado puede solicitar a la Municipalidad la aprobación de la modificación planteada.
- 3.- Son de aplicación los requisitos y procedimientos para obtener la Licencia de Edificación en las Modalidades - B, C y D, previstos en los artículos 69 y 70 del Reglamento
- 4.- El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto que cuenta con Licencia de Edificación, en todas las modalidades de aprobación

### Formularios

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 117.00

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

### 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

Palacio Municipal

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

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL,  
ACONCONDIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
27-A	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
69, 70, 72, numeral 72.2	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
3, 13, 14 y 15	Aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos.	Decreto Supremo	020-2020-VIVIENDA	06/05/2020

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"GIDURAC-62: ANTEPROYECTO EN CONSULTA - MODALIDAD B, C O D: CON EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA."

**Código: PA4500BDD1**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita la revisión y pronunciamiento respecto a un anteproyecto en consulta, para edificaciones de las Modalidades de B, C o D.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.
- 3.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 4.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 5.- Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda. La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.
- 6.- Memoria Descriptiva.

**Notas:**

- 1.- Los documentos del anteproyecto en consulta son presentados por duplicado.
- 2.- Los documentos del anteproyecto en consulta son presentados por duplicado.
- 3.- La Municipalidad, a requerimiento del administrado, puede aprobar un Anteproyecto en Consulta bajo los alcances de una modalidad superior a la que corresponda al proyecto, debiendo exigirse, el derecho de revisión respectivo.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 153.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

8 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL,  
ACONCONDIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
22-A	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
12, 13 y 73	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"GIDURAC-63: ANTEPROYECTO EN CONSULTA - MODALIDAD B, C O D: CON EVALUACIÓN DEL REVISOR URBANO"

Código: PA45006083

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita la revisión y pronunciamiento respecto a un anteproyecto en consulta, para edificaciones de las Modalidades de B, C o D. Pero previo a ello deberá gestionar la obtención del Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (02) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.
  - 2.- El pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.
  - 3.- Evaluación previa por la Comisión Técnica o por los Revisores Urbanos, tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses
  - 4.- cambios que resultan de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación
- Notas:
- 1.- Los documentos del anteproyecto en consulta son presentados por duplicado.
  - 2.- La aprobación del Anteproyecto en Consulta, para las obras en las modalidades de aprobación B, C y D, está sujeta al Informe Técnico Favorable del Revisor Urbano.
  - 3.- La Municipalidad, a requerimiento del administrado, puede aprobar un Anteproyecto en Consulta bajo los alcances de una modalidad superior a la que corresponda al proyecto, debiendo exigirse, el derecho de revisión respectivo.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 113.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**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**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL,  
ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
22-A	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
69, 70 y 73	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"GIDURAC-64: PRE- DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN PARA TODAS LAS MODALIDADES"

Código: PA4500C953

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad para que haga la pre-declaratoria de edificación para todas las modalidades de licencias de edificaciones.

**Requisitos**

- 1.- La sección del FUE correspondiente al Anexo C - Predeclaratoria de Edificación debidamente suscrito y por triplicado, consignando en el rubro 5, "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple" los datos del pago efectuado por derecho de tramitación: número de recibo, fecha de pago y monto
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, presenta los documentos señalados en los literales b) y c) del numeral 61.1 del artículo 61 del Reglamento de Licencia de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (DS N° 029-2019-VIVIENDA), según corresponda.
- 3.- Copia de los planos de ubicación y localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva, por triplicado.

**Notas:**

- 1.- Este acto autoriza la inscripción registral de la Predeclaratoria de Edificación, para lo cual se entrega al administrado dos (02) juegos suscritos de los formularios y de la documentación correspondiente.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 100.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL,  
ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONCIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
29, Numeral 29.1	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
74	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"GIDURAC-65: APROBACIÓN DE PROYECTO INTEGRAL DE EDIFICACIÓN - MODALIDADES C y D"

Código: PA45001021

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita a la Municipalidad la aprobación de un proyecto integral de edificación de las Modalidades C y D

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- copia del recibo de pago efectuado en los colegios profesionales, en las instituciones con funciones específicas o, por derecho de revisión
- 3.- El pago de tramitación del procedimiento y los pagos por derecho de revisión
- 4.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 5.- Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 6.- Plano de ubicación y localización del lote
- 7.- Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento
- 8.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
- 9.- Plano de seguridad, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda.
- 10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 11.- Certificación Ambiental, excepto en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas públicas y privadas que se desarrollen en áreas urbanas.
- 12.- EIV, de acuerdo a lo establecido en el RNE.
- 13.- Memoria Descriptiva.
- 14.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 15.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

**Notas:**

- 1.- La documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital.
- 2.- En caso se requiera la aprobación del proyecto integral conjuntamente con la emisión de la Licencia de Edificación de alguna de las etapas que se requiera ejecutar, se debe presentar el pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente. Esta obligación aplica también cuando se requiera la emisión de las licencias de las demás etapas del Proyecto Integral.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

Monto - S/ 213.00

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	- COMISIÓN TÉCNICA DISTRITAL	- COMISIÓN TÉCNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
11	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
75	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"GIDURAC-66: CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA SIN VARIACIONES A NIVEL DE CASCO NO HABITABLE - MODALIDADES B, C o D"

Código: PA450084B1

### Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad la conformidad de obra ejecutada, y a su vez podría solicitar la declaratoria de edificación anticipada sin variaciones a nivel de casco no habitable de las Modalidades B, C o D.

### Requisitos

1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar

3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

4.- " EN CASO DE PLANTEAR MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES A LA OBRA HASTA ANTES DE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS, SE PRESENTA ADICIONALMENTE LO SIGUIENTE:

- Planos de replanteo: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica"

5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras establecidas en el literal d) del presente numeral, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Notas:

1.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.

2.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

### Formularios

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 112.40

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

### Plazo de atención

10 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONCIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
 Anexo: No corresponde  
 Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONCIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
28-A	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
76	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"GIDURAC-67: CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA CON VARIACIONES A NIVEL DE CASCO NO HABITABLE - MODALIDADES B, C o D."

Código: PA4500A0FC

### Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita a la Municipalidad la conformidad de obra ejecutada, y a su vez podría solicitar la declaratoria de edificación anticipada que contenga variaciones a nivel de casco no habitable de las Modalidades B, C o D.

### Requisitos

1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

4.- " EN CASO DE PLANTEAR MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES A LA OBRA HASTA ANTES DE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS, SE PRESENTA ADICIONALMENTE LO SIGUIENTE:

- Planos de replanteo: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica"

5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras establecidas en el literal d) del presente numeral, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Notas:

1.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.

2.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

3.- La Municipalidad o la Comisión Técnica, verifica los planos de arquitectura y de otras especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, así como la memoria descriptiva, y de estar conformes, sella y firma los citados documentos, así como los planos; anota, suscribir en el FUE la conformidad. Este acto constituye la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, documento que da mérito a su inscripción registral.

### Formularios

Formulario PDF: FUE

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal

Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 113.20

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Solo se aceptan Soles (S/)

### Plazo de atención

10 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONCIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONCIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
28-A	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
76	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"GIDURAC-68: DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA."

Código: PA4500E0FB

### Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad la declaración de una edificación terminada.

### Requisitos

- 1.- FUE - Declaración Municipal de Edificación Terminada, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, indicando el número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, según corresponda.
- 3.- En caso de que quien solicite la declaración municipal de edificación terminada no sea el propietario del predio o titular del derecho a edificar, deberá acreditarse la representación del titular.

#### Notas:

- 1.- 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 procedimiento administrativo de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, el administrado solicita la declaración municipal de la edificación terminada

### Formularios

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 94.50

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

### Plazo de atención

10 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL,  
ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

### Instancias de resolución de recursos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONCIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
28-B	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
77	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"GIDURAC-69: CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES - MODALIDAD A"

Código: PA4500339F

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad la conformidad de obra y declaratoria de edificación sin variaciones para el caso de edificaciones contenidas en la modalidad A

**Requisitos**

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 4.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 81.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**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**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL,  
ACONCONDIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONCIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
28	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
78, numeral 78.1 y 78.4	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"GIDURAC-70: CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES - MODALIDADES B o C o D."

Código: PA4500D36D

### Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad la conformidad de obra y declaratoria de edificación sin variaciones para el caso de edificaciones contenidas en las modalidades B, C o D.

### Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 4.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.
- 5.- "PARA LAS EDIFICACIONES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, COMERCIO Y OFICINAS SIEMPRE QUE DICHAS EDIFICACIONES NO SE HAYAN ACOGIDO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA:  
(i) 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."  
(ii) En las áreas de propiedad exclusiva: Contar con muros revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como, un baño terminado con aparatos sanitarios, puerta y ventanas.

### Formularios

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 106.70

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

### Plazo de atención

15 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

### Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL,  
 ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

Teléfono: (083) 42 4025  
 Anexo: No corresponde  
 Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
28	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
78, numeral 78.1, 78.2 y 78.5	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"GIDURAC-71: CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - MODALIDAD A. Para modificaciones NO sustanciales y siempre cumplan con las normas vigentes a la fecha de obtención de licencia, o a la fecha de presentación del presente trámite, según le sea más favorable."

Código: PA4500ABCC

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita a la Municipalidad para efectuar las modificaciones NO sustanciales en la modalidad "A" y siempre que estén bajo el alcance de las normas vigentes a la fecha de obtención de licencia, o a la fecha de presentación del presente trámite, según le sea más favorable.

**Requisitos**

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Los planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 5.- La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de obra.
- 6.- El documento que registra la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

**Notas:**

- 1.- 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 72.2.1 del artículo 72 del Reglamento de licencias de habilitaciones urbanas y licencias de edificaciones (aprobado por DS N° 029-2019-VIVIENDA) 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. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 2.- El cargo del administrado, conformado por dos (02) juegos del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación y dos (02) juegos de la documentación técnica y que se entrega en el mismo acto de presentación, constituye la Conformidad de Obra y autoriza a la inscripción registral de la Declaratoria de Edificación.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 82.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

Palacio Municipal

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

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONCIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

### Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONCIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

### Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
79, numeral 79.1, 79.2, 79.3 y 79.8	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"GIDURAC-72: CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - MODALIDAD B Para modificaciones NO sustanciales y siempre cumplan con las normas vigentes a la fecha de obtención de licencia, o a la fecha de presentación del presente trámite, según le sea más favorable."

Código: PA4500AF3F

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita a la Municipalidad la conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones de la Modalidad B, cuyas modificaciones NO sustanciales y siempre que estén bajo el alcance de las normas vigentes a la fecha de obtención de licencia, o a la fecha de presentación del presente trámite, según le sea más favorable.

**Requisitos**

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Los planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 5.- La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de obra.
- 6.- El documento que registra la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

**Notas:**

1.- 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 72.2.1 del artículo 72 del Reglamento de licencias de habilitaciones urbanas y licencias de edificaciones (aprobado por DS N° 029-2019-VIVIENDA) 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. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 94.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONCIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONCIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
28	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
79, numeral 79.1, 79.2, 79.4 y 79.8	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"GIDURAC-73: CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES-MODALIDAD C o D Para modificaciones NO sustanciales y siempre cumplan con las normas vigentes a la fecha de obtención de licencia, o a la fecha de presentación del presente trámite, según le sea más favorable."

Código: PA4500BE08

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita a la Municipalidad la conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones de las Modalidades C o D, cuyas modificaciones NO sustanciales y siempre que estén bajo el alcance de las normas vigentes a la fecha de obtención de licencia, o a la fecha de presentación del presente trámite, según le sea más favorable.

**Requisitos**

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Los planos de replanteo por triplicado: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) 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.- La copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura.
- 5.- El documento que registre la fecha de ejecución de la obra.
- 6.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 7.- En caso el administrado no cuente con documento que registre la fecha de ejecución de la obra, éste puede suscribir y presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha

**Notas:**

- 1.- 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 72.2.1 del artículo 72 del Reglamento de licencias de habilitaciones urbanas y licencias de edificaciones (aprobado por DS N° 029-2019-VIVIENDA) 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. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 2.- Para edificaciones de vivienda multifamiliar, comercio y oficinas, la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones puede extenderse a nivel de casco habitable, siendo aplicable lo dispuesto en el numeral 78.2 del artículo 78 del Reglamento

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 143.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

Palacio Municipal

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

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL,  
ACONCONDIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

### Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONCONDIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

### Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
79, numeral 79.1, 79.2, 79.5 y 79.8	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"GIDURAC-74: REGULARIZACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Para edificaciones ejecutadas, desde el 01 de enero de 2017 hasta el 17 de setiembre del 2018, sin la correspondiente licencia, siempre que cumpla con normatividad vigente a la fecha de su construcción)"

Código: PA45006E88

### Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad la licencia de edificación vía regularización para edificaciones ejecutadas, desde el 01 de enero de 2017 hasta el 17 de setiembre del 2018, sin la correspondiente licencia, siempre que cumpla con normatividad vigente a la fecha de su construcción.

### Requisitos

- 1.- Formulario Único de Regularización (FUR), en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- "DOCUMENTACIÓN TÉCNICA (firmada por el profesional constataador), compuesta por:
  - Plano de ubicación y localización del lote.
  - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
  - Memoria descriptiva."
- 4.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.
- 5.- Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización.
- 6.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 7.- En caso el administrado no cuente con documento que registre la fecha de ejecución de la obra, éste puede suscribir y presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha  
Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia.
- 8.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjunta la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita ante el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 9.- Copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.

#### Notas:

- 1.- La regularización de edificaciones es aplicable cuando se trate de bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, siempre que cumplan con la normativa vigente sobre la materia a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente.
- 2.- El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.

### Formularios

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220208\\_231758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220208_231758.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 204.30

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

### 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.

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

### Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

### Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

### Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
30	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
82 y 83	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

#### Denominación del Procedimiento Administrativo

"DDURAC-75: LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A: Las habilitaciones urbanas de terrenos en los que se desarrollen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública"

Código: PA4500C505

#### Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita a la Municipalidad la licencia de Habilitación Urbana de terrenos para 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.

#### Requisitos

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.

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

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:

5.- - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.

6.- - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.

7.- - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.

8.- - Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

9.- - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso

10.- - Memoria descriptiva.

11.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

12.- Certificación Ambiental de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA, que es aprobado conforme a la normatividad de la materia.

13.- 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.

14.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación para los proyectos de Habilitación Urbana, el cual es desarrollado por profesional(es) especialista(s) en la materia, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica CE.010, "Pavimentos Urbanos" del RNE.

15.- Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios.

2.- Documentos previos para la Habilitación Urbana: 1) Certificado de Zonificación y Vías, 2) Certificado de Factibilidad de Servicios (para el caso de los proyectos integrales de habilitación urbana aprobados, no se requiere la actualización del Certificado de Factibilidad de Servicios durante la ejecución de las etapas, en tanto el proyecto no contenga modificaciones), y 3) EL PLANEAMIENTO INTEGRAL, como documento previo, es la Ordenanza Municipal Provincial que aprueba el instrumento técnico - normativo con fines de integración al área urbana de los predios rústicos que no están comprendidos en los Planes de Desarrollo Urbano - PDU o localizados en los centros poblados que carezcan del PDU y/o Zonificación.

3.- En la presente modalidad, no están contempladas las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

#### Formularios

Formulario PDF: FUHU  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220313\\_183252.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220313_183252.pdf)

Formulario PDF: ANEXO H  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220313\\_181651.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220313_181651.pdf)

#### Canales de atención

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 141.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
5, 6, 10 - numeral 1 - literal h)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
19, Numeral 19.1, literal a)	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DDURAC-76: LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A: Las habilitaciones urbanas correspondientes a Programas promovidos por el Sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH)."

Código: PA4500103A

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita a la Municipalidad la licencia de Habilitación Urbana para los Programas promovidos por el Sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, según normas vigentes.

**Requisitos**

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.
  - 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
  - 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
  - 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
- 5.- - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - 6.- - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - 7.- - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
  - 8.- - Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - 9.- - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - 10.- - Memoria descriptiva.
  - 11.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
  - 12.- Certificación Ambiental de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA, que es aprobado conforme a la normatividad de la materia.
  - 13.- 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.
  - 14.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación para los proyectos de Habilitación Urbana, el cual es desarrollado por profesional(es) especialista(s) en la materia, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica CE.010, "Pavimentos Urbanos" del RNE.
  - 15.- Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

**Notas:**

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 2.- Documentos previos para la Habilitación Urbana: 1) Certificado de Zonificación y Vías, 2) Certificado de Factibilidad de Servicios (para el caso de los proyectos integrales de habilitación urbana aprobados, no se requiere la actualización del Certificado de Factibilidad de Servicios durante la ejecución de las etapas, en tanto el proyecto no contenga modificaciones), y 3) EL PLANEAMIENTO INTEGRAL, como documento previo, es la Ordenanza Municipal Provincial que aprueba el instrumento técnico - normativo con fines de integración al área urbana de los predios rústicos que no están comprendidos en los Planes de Desarrollo Urbano - PDU o localizados en los centros poblados que carezcan del PDU y/o Zonificación.
- 3.- En la presente modalidad, no están contempladas las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

**Formularios**

Formulario PDF: FUHU  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220313\\_182730.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220313_182730.pdf)

Formulario PDF: ANEXO H  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220313\\_182944.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220313_182944.pdf)

**Canales de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 68.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL,  
ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
5, 6, 10 - numeral 1 - literal i)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
19, Numeral 19.1, literal b)	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"DDURAC-77: LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD. 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."**

**Código: PA45000A5B**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad la licencia de Habilitación Urbana para 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.

**Requisitos**

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.

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

3.- copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.

5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:

6.- - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.

7.- - Plano perimétrico y topográfico.

8.- - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

9.- - Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

10.- - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

11.- - Memoria descriptiva.

12.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

13.- Certificación Ambiental de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA, que es aprobado conforme a la normatividad de la materia.

14.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

15.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, para los proyectos de Habilitación Urbana, el cual es desarrollado por profesional(es) especialista(s) en la materia, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica CE.010, "Pavimentos Urbanos" del RNE.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios.

2.- Documentos previos para la Habilitación Urbana: 1) Certificado de Zonificación y Vías, 2) Certificado de Factibilidad de Servicios (para el caso de los proyectos integrales de habilitación urbana aprobados, no se requiere la actualización del Certificado de Factibilidad de Servicios durante la ejecución de las etapas, en tanto el proyecto no contenga modificaciones), y 3) EL PLANEAMIENTO INTEGRAL, como documento previo, es la Ordenanza Municipal Provincial que aprueba el instrumento técnico - normativo con fines de integración al área urbana de los predios rústicos que no están comprendidos en los Planes de Desarrollo Urbano - PDU o localizados en los centros poblados que carezcan del PDU y/o Zonificación.

3.- En la presente modalidad, no están contempladas las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

**Formularios**

Formulario PDF: FUHU  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220313\\_183554.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220313_183554.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 220.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

20 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL,  
ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
5, 6, 10 - numeral 2 - literal a)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
19, Numeral 19.2, literal a)	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"DDURAC-78: LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD. La modificación del proyecto de habilitación urbana que corresponda a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o que tenga el plazo vencido."**

**Código: PA450084D0**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad la licencia de Habilitación Urbana para el caso que efectúen modificación del proyecto de habilitación urbana que corresponda a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad.

**Requisitos**

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.

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

3.- copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.

5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:

6.- - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.

7.- - Plano perimétrico y topográfico.

8.- - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

9.- - Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

10.- - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

11.- - Memoria descriptiva.

12.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

13.- Certificación Ambiental de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA, que es aprobado conforme a la normatividad de la materia.

14.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

15.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, para los proyectos de Habilitación Urbana, el cual es desarrollado por profesional(es) especialista(s) en la materia, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica CE.010, "Pavimentos Urbanos" del RNE.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios.

2.- Documentos previos para la Habilitación Urbana: 1) Certificado de Zonificación y Vías, 2) Certificado de Factibilidad de Servicios (para el caso de los proyectos integrales de habilitación urbana aprobados, no se requiere la actualización del Certificado de Factibilidad de Servicios durante la ejecución de las etapas, en tanto el proyecto no contenga modificaciones), y 3) EL PLANEAMIENTO INTEGRAL, como documento previo, es la Ordenanza Municipal Provincial que aprueba el instrumento técnico - normativo con fines de integración al área urbana de los predios rústicos que no están comprendidos en los Planes de Desarrollo Urbano - PDU o localizados en los centros poblados que carezcan del PDU y/o Zonificación.

3.- En la presente modalidad, no están contempladas las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

**Formularios**

Formulario PDF: FUHU  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220313\\_184830.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220313_184830.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 171.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

20 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL,  
ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
5, 6, 10 - numeral 2 - literal a)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
19, Numeral 19.2, literal a)	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"DDURAC-79: LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS. 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.."**

**Código: PA4500BF2E**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad la licencia de Habilitación Urbana para 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. Pero previo a ello deberá gestionar la obtención del Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

**Requisitos**

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.
  - 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
  - 3.- El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.
  - 4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
  - 5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
- 6.- - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM."
  - 7.- - Plano perimétrico y topográfico.
  - 8.- - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - 9.- - Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - 10.- - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - 11.- - Memoria descriptiva.
  - 12.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
  - 13.- Certificación Ambiental de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA, que es aprobado conforme a la normatividad de la materia.
  - 14.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
  - 15.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, para los proyectos de Habilitación Urbana, el cual es desarrollado por profesional(es) especialista(s) en la materia, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica CE.010, "Pavimentos Urbanos" del RNE.
  - 16.- Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

**Notas:**

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios.
- 2.- Documentos previos para la Habilitación Urbana: 1) Certificado de Zonificación y Vías, 2) Certificado de Factibilidad de Servicios (para el caso de los proyectos integrales de habilitación urbana aprobados, no se requiere la actualización del Certificado de Factibilidad de Servicios durante la ejecución de las etapas, en tanto el proyecto no contenga modificaciones), y 3) EL PLANEAMIENTO INTEGRAL, como documento previo, es la Ordenanza Municipal Provincial que aprueba el instrumento técnico - normativo con fines de integración al área urbana de los predios rústicos que no están comprendidos en los Planes de Desarrollo Urbano - PDU o localizados en los centros poblados que carezcan del PDU y/o Zonificación.
- 3.- En la presente modalidad, no están contempladas las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 4.- Para obtener una Licencia de Habilitación Urbana en la modalidades B con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el administrado presenta a la Municipalidad respectiva, en tres (03) juegos originales, el Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.
- 5.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

**Formularios**

Formulario PDF: FUHU  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220313\\_184618.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220313_184618.pdf)

**Canales de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 70.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**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**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL,  
ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5, 6, 10 - numeral 2 - literal a)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
27; 19, Numeral 19.2, literal a)	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
3, 13, 14 y 15	Aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos.	Decreto Supremo	020-2020-VIVIENDA	06/05/2020



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DDURAC-80: LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS. La modificación del proyecto de habilitación urbana que corresponda a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o que tenga el plazo vencido."

Código: PA4500A78C

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita a la Municipalidad la licencia de Habilitación Urbana para el caso que efectúen modificación del proyecto de habilitación urbana que corresponda a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad. Pero previo a ello deberá gestionar la obtención del Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

**Requisitos**

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.
  - 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
  - 3.- El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.
  - 4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
  - 5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
- 6.- - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - 7.- - Plano perimétrico y topográfico.
  - 8.- - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - 9.- - Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - 10.- - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - 11.- - Memoria descriptiva.
  - 12.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
  - 13.- Certificación Ambiental de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA, que es aprobado conforme a la normatividad de la materia.
  - 14.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
  - 15.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, para los proyectos de Habilitación Urbana, el cual es desarrollado por profesional(es) especialista(s) en la materia, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica CE.010, "Pavimentos Urbanos" del RNE.
  - 16.- Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

**Notas:**

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios.
- 2.- Documentos previos para la Habilitación Urbana: 1) Certificado de Zonificación y Vías, 2) Certificado de Factibilidad de Servicios (para el caso de los proyectos integrales de habilitación urbana aprobados, no se requiere la actualización del Certificado de Factibilidad de Servicios durante la ejecución de las etapas, en tanto el proyecto no contenga modificaciones), y 3) EL PLANEAMIENTO INTEGRAL, como documento previo, es la Ordenanza Municipal Provincial que aprueba el instrumento técnico - normativo con fines de integración al área urbana de los predios rústicos que no están comprendidos en los Planes de Desarrollo Urbano - PDU o localizados en los centros poblados que carezcan del PDU y/o Zonificación.
- 3.- En la presente modalidad, no están contempladas las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 4.- Para obtener una Licencia de Habilitación Urbana en la modalidades B con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el administrado presenta a la Municipalidad respectiva, en tres (03) juegos originales, el Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.
- 5.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

**Formularios**

Formulario PDF: FUHU  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220313\\_185118.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220313_185118.pdf)

Formulario PDF: ANEXO H  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220313\\_185153.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220313_185153.pdf)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 60.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**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**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL,  
ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5, 6, 10 - numeral 2 - literal a)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
27; 19, Numeral 19.2, literal a)	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
3, 13, 14 y 15	Aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos.	Decreto Supremo	020-2020-VIVIENDA	06/05/2020

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DDURAC-81: LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA. Que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un proyecto integral."

Código: PA45005E66

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad la licencia de Habilitación Urbana para el caso que se vayan habilitar predios por etapas con sujeción a un proyecto integral.

**Requisitos**

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.
  - 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
  - 3.- copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
  - 4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
  - 5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
- 6.- - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - 7.- - Plano perimétrico y topográfico.
  - 8.- - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - 9.- - Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - 10.- - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - 11.- - Memoria descriptiva.
  - 12.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
  - 13.- Certificación Ambiental de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA, que es aprobado conforme a la normatividad de la materia.
  - 14.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
  - 15.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, para los proyectos de Habilitación Urbana, el cual es desarrollado por profesional(es) especialista(s) en la materia, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica CE.010, "Pavimentos Urbanos" del RNE.
  - 16.- El Estudio de Impacto Vial - EIV, en los casos que establezca el RNE

**Notas:**

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios.
- 2.- Documentos previos para la Habilitación Urbana: 1) Certificado de Zonificación y Vías, 2) Certificado de Factibilidad de Servicios (para el caso de los proyectos integrales de habilitación urbana aprobados, no se requiere la actualización del Certificado de Factibilidad de Servicios durante la ejecución de las etapas, en tanto el proyecto no contenga modificaciones), y 3) EL PLANEAMIENTO INTEGRAL, como documento previo, es la Ordenanza Municipal Provincial que aprueba el instrumento técnico - normativo con fines de integración al área urbana de los predios rústicos que no están comprendidos en los Planes de Desarrollo Urbano - PDU o localizados en los centros poblados que carezcan del PDU y/o Zonificación.

**Formularios**

Formulario PDF: FUHU  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220313\\_185634.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220313_185634.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

Monto - S/ 179.90

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5, 6, 10 - numeral 3 - literal a)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
19, Numeral 19.3, literal a)	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"DDURAC-82: LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA. Con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes."**

**Código: PA450035EC**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad la licencia de Habilitación Urbana para el caso que requiera efectuar alguna onstrucción simultánea que involucre la venta garantizada de lotes.

**Requisitos**

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.

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

3.- copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.

5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:

6.- - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.

7.- - Plano perimétrico y topográfico.

8.- - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

9.- - Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder

10.- - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

11.- - Memoria descriptiva.

12.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

13.- Certificación Ambiental de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA, que es aprobado conforme a la normatividad de la materia.

14.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

15.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, para los proyectos de Habilitación Urbana, el cual es desarrollado por profesional(es) especialista(s) en la materia, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica CE.010, "Pavimentos Urbanos" del RNE.

16.- El Estudio de Impacto Vial - EIV, en los casos que establezca el RNE

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios.

2.- Documentos previos para la Habilitación Urbana: 1) Certificado de Zonificación y Vías, 2) Certificado de Factibilidad de Servicios (para el caso de los proyectos integrales de habilitación urbana aprobados, no se requiere la actualización del Certificado de Factibilidad de Servicios durante la ejecución de las etapas, en tanto el proyecto no contenga modificaciones), y 3) EL PLANEAMIENTO INTEGRAL, como documento previo, es la Ordenanza Municipal Provincial que aprueba el instrumento técnico - normativo con fines de integración al área urbana de los predios rústicos que no están comprendidos en los Planes de Desarrollo Urbano - PDU o localizados en los centros poblados que carezcan del PDU y/o Zonificación.

**Formularios**

Formulario PDF: FUHU

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220313\\_190132.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220313_190132.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal

Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

Monto - S/ 208.70

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5, 6, 10 - numeral 3 - literal c)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
19, Numeral 19.3, literal b)	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DDURAC-83: LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA. Con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas."

Código: PA4500857E

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad la licencia de Habilitación Urbana para el caso que requiera ejecutar alguna onstrucción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.

**Requisitos**

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.
  - 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
  - 3.- copia del recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
  - 4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
  - 5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
- 6.- - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - 7.- - Plano perimétrico y topográfico.
  - 8.- - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - 9.- - Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - 10.- - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - 11.- - Memoria descriptiva.
  - 12.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
  - 13.- Certificación Ambiental de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA, que es aprobado conforme a la normatividad de la materia.
  - 14.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
  - 15.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, para los proyectos de Habilitación Urbana, el cual es desarrollado por profesional(es) especialista(s) en la materia, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica CE.010, "Pavimentos Urbanos" del RNE.
  - 16.- El Estudio de Impacto Vial - EIV, en los casos que establezca el RNE

**Notas:**

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios.
- 2.- Documentos previos para la Habilitación Urbana: 1) Certificado de Zonificación y Vías, 2) Certificado de Factibilidad de Servicios (para el caso de los proyectos integrales de habilitación urbana aprobados, no se requiere la actualización del Certificado de Factibilidad de Servicios durante la ejecución de las etapas, en tanto el proyecto no contenga modificaciones), y 3) EL PLANEAMIENTO INTEGRAL, como documento previo, es la Ordenanza Municipal Provincial que aprueba el instrumento técnico - normativo con fines de integración al área urbana de los predios rústicos que no están comprendidos en los Planes de Desarrollo Urbano - PDU o localizados en los centros poblados que carezcan del PDU y/o Zonificación.

**Formularios**

Formulario PDF: FUHU  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220313\\_190619.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220313_190619.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 237.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL,  
ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5, 6, 10 - numeral 3 - literal c)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
19, Numeral 19.3, literal c)	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DDURAC-84: LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA. Todas las demás habilitaciones urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles."

Código: PA45001190

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad la licencia de Habilitación Urbana para el caso de todas las demás habilitaciones urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles.

**Requisitos**

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.

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

3.- copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.

5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:

6.- - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.

7.- - Plano perimétrico y topográfico.

8.- - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

9.- - Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

10.- - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

11.- - Memoria descriptiva.

12.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

13.- Certificación Ambiental de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA, que es aprobado conforme a la normatividad de la materia.

14.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

15.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, para los proyectos de Habilitación Urbana, el cual es desarrollado por profesional(es) especialista(s) en la materia, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica CE.010, "Pavimentos Urbanos" del RNE.

16.- El Estudio de Impacto Vial - EIV, en los casos que establezca el RNE

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios.

2.- Documentos previos para la Habilitación Urbana: 1) Certificado de Zonificación y Vías, 2) Certificado de Factibilidad de Servicios (para el caso de los proyectos integrales de habilitación urbana aprobados, no se requiere la actualización del Certificado de Factibilidad de Servicios durante la ejecución de las etapas, en tanto el proyecto no contenga modificaciones), y 3) EL PLANEAMIENTO INTEGRAL, como documento previo, es la Ordenanza Municipal Provincial que aprueba el instrumento técnico - normativo con fines de integración al área urbana de los predios rústicos que no están comprendidos en los Planes de Desarrollo Urbano - PDU o localizados en los centros poblados que carezcan del PDU y/o Zonificación.

**Formularios**

Formulario PDF: FUHU  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220313\\_191105.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220313_191105.pdf)

**Canales de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
 Atención Virtual: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 257.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL,  
 ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
 Anexo: No corresponde  
 Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5, 6, 10 - numeral 3 - literal b) y c)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
19, Numeral 19.3, literal d)	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"DDURAC-85: LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS. Que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un proyecto integral."**

**Código: PA450033FC**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad la licencia de Habilitación Urbana para el caso que se vayan habilitar predios por etapas con sujeción a un proyecto integral. Pero previo a ello deberá gestionar la obtención del Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

**Requisitos**

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.
  - 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
  - 3.- El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.
  - 4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
  - 5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
- 6.- - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - 7.- - Plano perimétrico y topográfico.
  - 8.- - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - 9.- - Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - 10.- - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - 11.- - Memoria descriptiva.
  - 12.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
  - 13.- Certificación Ambiental de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA, que es aprobado conforme a la normatividad de la materia.
  - 14.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
  - 15.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, para los proyectos de Habilitación Urbana, el cual es desarrollado por profesional(es) especialista(s) en la materia, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica CE.010, "Pavimentos Urbanos" del RNE.
  - 16.- El Estudio de Impacto Vial - EIV, en los casos que establezca el RNE.
  - 17.- Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

**Notas:**

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios.
- 2.- Documentos previos para la Habilitación Urbana: 1) Certificado de Zonificación y Vías, 2) Certificado de Factibilidad de Servicios (para el caso de los proyectos integrales de habilitación urbana aprobados, no se requiere la actualización del Certificado de Factibilidad de Servicios durante la ejecución de las etapas, en tanto el proyecto no contenga modificaciones), y 3) EL PLANEAMIENTO INTEGRAL, como documento previo, es la Ordenanza Municipal Provincial que aprueba el instrumento técnico - normativo con fines de integración al área urbana de los predios rústicos que no están comprendidos en los Planes de Desarrollo Urbano - PDU o localizados en los centros poblados que carezcan del PDU y/o Zonificación.
- 3.- Para obtener una Licencia de Habilitación Urbana en la modalidades B con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el administrado presenta a la Municipalidad respectiva, en tres (03) juegos originales, el Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.
- 4.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

**Formularios**

Formulario PDF: FUHU  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220313\\_191558.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220313_191558.pdf)

Formulario PDF: ANEXO H  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220313\\_191820.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220313_191820.pdf)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 81.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**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**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL,  
ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
5, 6, 10 - numeral 3 - literal a)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
27, 19, Numeral 19.3, literal a)	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
3, 13, 14 y 15	Aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos.	Decreto Supremo	N° 020-2020-VIVIENDA	06/05/2020

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"DDURAC-86: LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS. Con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes."**

**Código: PA4500F553**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad la licencia de Habilitación Urbana para el caso que requiera efectuar alguna construcción simultánea que involucre la venta garantizada de lotes. Pero previo a ello deberá gestionar la obtención del Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

**Requisitos**

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.
  - 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
  - 3.- El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.
  - 4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
  - 5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
- 6.- - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - 7.- - Plano perimétrico y topográfico.
  - 8.- - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - 9.- - Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - 10.- - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - 11.- - Memoria descriptiva.
  - 12.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
  - 13.- Certificación Ambiental de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA, que es aprobado conforme a la normatividad de la materia.
  - 14.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
  - 15.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, para los proyectos de Habilitación Urbana, el cual es desarrollado por profesional(es) especialista(s) en la materia, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica CE.010, "Pavimentos Urbanos" del RNE.
  - 16.- El Estudio de Impacto Vial - EIV, en los casos que establezca el RNE
  - 17.- Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

**Notas:**

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios.
- 2.- Documentos previos para la Habilitación Urbana: 1) Certificado de Zonificación y Vías, 2) Certificado de Factibilidad de Servicios (para el caso de los proyectos integrales de habilitación urbana aprobados, no se requiere la actualización del Certificado de Factibilidad de Servicios durante la ejecución de las etapas, en tanto el proyecto no contenga modificaciones), y 3) EL PLANEAMIENTO INTEGRAL, como documento previo, es la Ordenanza Municipal Provincial que aprueba el instrumento técnico - normativo con fines de integración al área urbana de los predios rústicos que no están comprendidos en los Planes de Desarrollo Urbano - PDU o localizados en los centros poblados que carezcan del PDU y/o Zonificación.
- 3.- Para obtener una Licencia de Habilitación Urbana en la modalidades B con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el administrado presenta a la Municipalidad respectiva, en tres (03) juegos originales, el Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.
- 4.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

**Formularios**

Formulario PDF: FUHU  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220313\\_192123.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220313_192123.pdf)

Formulario PDF: ANEXO H  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220313\\_192145.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220313_192145.pdf)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 91.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**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**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL,  
ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
5, 6, 10 - numeral 3 - literal c)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
27, 19, Numeral 19.3, literal b)	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
3, 13, 14 y 15	Aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos.	Decreto Supremo	N° 020-2020-VIVIENDA	06/05/2020

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"DDURAC-87: LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS. Con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas."**

**Código: PA450025E7**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad la licencia de Habilitación Urbana para el caso que requiera ejecutar alguna construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas. Pero previo a ello deberá gestionar la obtención del Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

**Requisitos**

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.
  - 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
  - 3.- El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.
  - 4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
  - 5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
- 6.- - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - 7.- - Plano perimétrico y topográfico.
  - 8.- - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - 9.- - Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - 10.- - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - 11.- - Memoria descriptiva.
  - 12.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
  - 13.- Certificación Ambiental de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA, que es aprobado conforme a la normatividad de la materia.
  - 14.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
  - 15.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, para los proyectos de Habilitación Urbana, el cual es desarrollado por profesional(es) especialista(s) en la materia, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica CE.010, "Pavimentos Urbanos" del RNE.
  - 16.- El Estudio de Impacto Vial - EIV, en los casos que establezca el RNE
  - 17.- Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

**Notas:**

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios.
- 2.- Documentos previos para la Habilitación Urbana: 1) Certificado de Zonificación y Vías, 2) Certificado de Factibilidad de Servicios (para el caso de los proyectos integrales de habilitación urbana aprobados, no se requiere la actualización del Certificado de Factibilidad de Servicios durante la ejecución de las etapas, en tanto el proyecto no contenga modificaciones), y 3) EL PLANEAMIENTO INTEGRAL, como documento previo, es la Ordenanza Municipal Provincial que aprueba el instrumento técnico - normativo con fines de integración al área urbana de los predios rústicos que no están comprendidos en los Planes de Desarrollo Urbano - PDU o localizados en los centros poblados que carezcan del PDU y/o Zonificación.
- 3.- Para obtener una Licencia de Habilitación Urbana en la modalidades B con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el administrado presenta a la Municipalidad respectiva, en tres (03) juegos originales, el Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.
- 4.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

**Formularios**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

Formulario PDF: FUHU  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220313\\_192645.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220313_192645.pdf)  
 Formulario PDF: ANEXO H  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220313\\_192706.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220313_192706.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
 Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 101.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Solo se aceptan Soles (S/)

**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**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL,  
 ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
 Anexo: No corresponde  
 Correo: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5, 6, 10 - numeral 3 - literal c)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
27, 19, Numeral 19.3, literal c)	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
3, 13, 14 y 15	Aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos.	Decreto Supremo	N° 020-2020-VIVIENDA	06/05/2020



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DDURAC-88: LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS. Todas las demás habilitaciones urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles."

Código: PA4500F284

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad la licencia de Habilitación Urbana para el caso de todas las demás habilitaciones urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles. Pero previo a ello deberá gestionar la obtención del Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

**Requisitos**

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.
  - 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
  - 3.- El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.
  - 4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
  - 5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
- 6.- - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - 7.- - Plano perimétrico y topográfico.
  - 8.- - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - 9.- - Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - 10.- - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - 11.- - Memoria descriptiva.
  - 12.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
  - 13.- Certificación Ambiental de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA, que es aprobado conforme a la normatividad de la materia.
  - 14.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
  - 15.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, para los proyectos de Habilitación Urbana, el cual es desarrollado por profesional(es) especialista(s) en la materia, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica CE.010, "Pavimentos Urbanos" del RNE.
  - 16.- El Estudio de Impacto Vial - EIV, en los casos que establezca el RNE
  - 17.- Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

**Notas:**

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios.
- 2.- Documentos previos para la Habilitación Urbana: 1) Certificado de Zonificación y Vías, 2) Certificado de Factibilidad de Servicios (para el caso de los proyectos integrales de habilitación urbana aprobados, no se requiere la actualización del Certificado de Factibilidad de Servicios durante la ejecución de las etapas, en tanto el proyecto no contenga modificaciones), y 3) EL PLANEAMIENTO INTEGRAL, como documento previo, es la Ordenanza Municipal Provincial que aprueba el instrumento técnico - normativo con fines de integración al área urbana de los predios rústicos que no están comprendidos en los Planes de Desarrollo Urbano - PDU o localizados en los centros poblados que carezcan del PDU y/o Zonificación.
- 3.- Para obtener una Licencia de Habilitación Urbana en la modalidades B con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el administrado presenta a la Municipalidad respectiva, en tres (03) juegos originales, el Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.
- 4.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

**Formularios**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

Formulario PDF: FUHU  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220313\\_193148.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220313_193148.pdf)  
 Formulario PDF: ANEXO H  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220313\\_193206.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220313_193206.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
 Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 106.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Solo se aceptan Soles (S/)

**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**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL,  
 ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
 Anexo: No corresponde  
 Correo: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5, 6, 10 - numeral 3 - literal b) y c)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
27, 19, Numeral 19.3, literal d)	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
3, 13, 14 y 15	Aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos.	Decreto Supremo	N° 020-2020-VIVIENDA	06/05/2020

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DDURAC-89: LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA. De predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral."

Código: PA4500E5F3

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad la licencia de Habilitación Urbana para el caso de predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, razón por la cual, requiere de la formulación de un planeamiento integral.

**Requisitos**

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.
  - 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
  - 3.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
  - 4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
  - 5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
- 6.- - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - 7.- - Plano perimétrico y topográfico.
  - 8.- - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - 9.- - Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - 10.- - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - 11.- - Memoria descriptiva.
- 12.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 13.- Certificación Ambiental de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA, que es aprobado conforme a la normatividad de la materia.
- 14.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 15.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, para los proyectos de Habilitación Urbana, el cual es desarrollado por profesional(es) especialista(s) en la materia, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica CE.010, "Pavimentos Urbanos" del RNE.
- 16.- El Estudio de Impacto Vial - EIV, en los casos que establezca el RNE

**Notas:**

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios.
- 2.- Documentos previos para la Habilitación Urbana: 1) Certificado de Zonificación y Vías, 2) Certificado de Factibilidad de Servicios (para el caso de los proyectos integrales de habilitación urbana aprobados, no se requiere la actualización del Certificado de Factibilidad de Servicios durante la ejecución de las etapas, en tanto el proyecto no contenga modificaciones), y 3) EL PLANEAMIENTO INTEGRAL, como documento previo, es la Ordenanza Municipal Provincial que aprueba el instrumento técnico - normativo con fines de integración al área urbana de los predios rústicos que no están comprendidos en los Planes de Desarrollo Urbano - PDU o localizados en los centros poblados que carezcan del PDU y/o Zonificación.

**Formularios**

Formulario PDF: FUHU  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220313\\_193602.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220313_193602.pdf)

**Canales de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 208.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL,  
ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5, 6, 10 - numeral 4 - literal a)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
19, Numeral 19.3, literal a)	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"DDURAC-90: LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA. De predios que colinden con zonas arqueológicas, con bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o, con Áreas Naturales Protegidas."**

**Código: PA450027AB**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad la licencia de Habilitación Urbana para el caso de predios que colinden con zonas arqueológicas, con bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o, con Áreas Naturales Protegidas.

**Requisitos**

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.
  - 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
  - 3.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
  - 4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
  - 5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
- 6.- - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - 7.- - Plano perimétrico y topográfico.
  - 8.- - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - 9.- - Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - 10.- - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - 11.- - Memoria descriptiva.
  - 12.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
  - 13.- Certificación Ambiental de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA, que es aprobado conforme a la normatividad de la materia.
  - 14.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
  - 15.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, para los proyectos de Habilitación Urbana, el cual es desarrollado por profesional(es) especialista(s) en la materia, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica CE.010, "Pavimentos Urbanos" del RNE.
  - 16.- El Estudio de Impacto Vial - EIV, en los casos que establezca el RNE.

**Notas:**

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios.
- 2.- Documentos previos para la Habilitación Urbana: 1) Certificado de Zonificación y Vías, 2) Certificado de Factibilidad de Servicios (para el caso de los proyectos integrales de habilitación urbana aprobados, no se requiere la actualización del Certificado de Factibilidad de Servicios durante la ejecución de las etapas, en tanto el proyecto no contenga modificaciones), y 3) EL PLANEAMIENTO INTEGRAL, como documento previo, es la Ordenanza Municipal Provincial que aprueba el instrumento técnico - normativo con fines de integración al área urbana de los predios rústicos que no están comprendidos en los Planes de Desarrollo Urbano - PDU o localizados en los centros poblados que carezcan del PDU y/o Zonificación.

**Formularios**

Formulario PDF: FUHU  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220313\\_194101.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220313_194101.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 237.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL,  
ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5, 6, 10 - numeral 4 - literal b)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
19, Numeral 19.3, literal c)	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"DDURAC-91: LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA. Con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU)."**

**Código: PA45006C14**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad la licencia de Habilitación Urbana para el caso de que e requerir o ejecute construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales.

**Requisitos**

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.

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

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

4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.

5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:

6.- - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.

7.- - Plano perimétrico y topográfico.

8.- - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

9.- - Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

10.- - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

11.- - Memoria descriptiva.

12.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

13.- Certificación Ambiental de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA, que es aprobado conforme a la normatividad de la materia.

14.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

15.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, para los proyectos de Habilitación Urbana, el cual es desarrollado por profesional(es) especialista(s) en la materia, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica CE.010, "Pavimentos Urbanos" del RNE.

16.- El Estudio de Impacto Vial - EIV, en los casos que establezca el RNE

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios.

2.- Documentos previos para la Habilitación Urbana: 1) Certificado de Zonificación y Vías, 2) Certificado de Factibilidad de Servicios (para el caso de los proyectos integrales de habilitación urbana aprobados, no se requiere la actualización del Certificado de Factibilidad de Servicios durante la ejecución de las etapas, en tanto el proyecto no contenga modificaciones), y 3) EL PLANEAMIENTO INTEGRAL, como documento previo, es la Ordenanza Municipal Provincial que aprueba el instrumento técnico - normativo con fines de integración al área urbana de los predios rústicos que no están comprendidos en los Planes de Desarrollo Urbano - PDU o localizados en los centros poblados que carezcan del PDU y/o Zonificación.

**Formularios**

Formulario PDF: FUHU  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220313\\_194713.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220313_194713.pdf)

**Canales de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
 Atención Virtual: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 268.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL,  
 ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
 Anexo: No corresponde  
 Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5, 6, 10 - numeral 4 - literal c)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
19, Numeral 19.3, literal b)	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"DDURAC-92: LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS. De predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral."**

**Código: PA4500F080**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad la licencia de Habilitación Urbana para el caso de predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, razón por la cual, requiere de la formulación de un planeamiento integral. Pero previo a ello deberá gestionar la obtención del Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

**Requisitos**

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.

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

3.- El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.

5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:

6.- - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM."

7.- - Plano perimétrico y topográfico.

8.- - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

9.- - Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

10.- - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

11.- - Memoria descriptiva.

12.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

13.- Certificación Ambiental de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA, que es aprobado conforme a la normatividad de la materia.

14.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

15.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, para los proyectos de Habilitación Urbana, el cual es desarrollado por profesional(es) especialista(s) en la materia, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica CE.010, "Pavimentos Urbanos" del RNE.

16.- El Estudio de Impacto Vial - EIV, en los casos que establezca el RNE

17.- Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios.

2.- Documentos previos para la Habilitación Urbana: 1) Certificado de Zonificación y Vías, 2) Certificado de Factibilidad de Servicios (para el caso de los proyectos integrales de habilitación urbana aprobados, no se requiere la actualización del Certificado de Factibilidad de Servicios durante la ejecución de las etapas, en tanto el proyecto no contenga modificaciones), y 3) EL PLANEAMIENTO INTEGRAL, como documento previo, es la Ordenanza Municipal Provincial que aprueba el instrumento técnico - normativo con fines de integración al área urbana de los predios rústicos que no están comprendidos en los Planes de Desarrollo Urbano - PDU o localizados en los centros poblados que carezcan del PDU y/o Zonificación.

3.- Para obtener una Licencia de Habilitación Urbana en la modalidades B con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el administrado presenta a la Municipalidad respectiva, en tres (03) juegos originales, el Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

4.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

**Formularios**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

Formulario PDF: FUHU  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220313\\_201536.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220313_201536.pdf)  
 Formulario PDF: ANEXO H  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220313\\_201608.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220313_201608.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
 Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 85.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Solo se aceptan Soles (S/)

**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**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL,  
 ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
 Anexo: No corresponde  
 Correo: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5, 6, 10 - numeral 4 - literal a)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
27, 19, Numeral 19.3, literal a)	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
3, 13, 14 y 15	Aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos.	Decreto Supremo	020-2020-VIVIENDA	06/05/2020

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"DDURAC-93: LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS. De predios que colinden con zonas arqueológicas, con bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o, con Áreas Naturales Protegidas."**

**Código: PA450060B2**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad la licencia de Habilitación Urbana para el caso de predios que colinden con zonas arqueológicas, con bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o, con Áreas Naturales Protegidas. Pero previo a ello deberá gestionar la obtención del Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

**Requisitos**

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.
  - 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
  - 3.- El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.
  - 4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
  - 5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
- 6.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - 7.- Plano perimétrico y topográfico.
  - 8.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - 9.- Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - 10.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - 11.- Memoria descriptiva.
  - 12.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
  - 13.- Certificación Ambiental de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA, que es aprobado conforme a la normatividad de la materia.
  - 14.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
  - 15.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, para los proyectos de Habilitación Urbana, el cual es desarrollado por profesional(es) especialista(s) en la materia, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica CE.010, "Pavimentos Urbanos" del RNE.
  - 16.- El Estudio de Impacto Vial - EIV, en los casos que establezca el RNE
  - 17.- Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

**Notas:**

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios.
- 2.- Documentos previos para la Habilitación Urbana: 1) Certificado de Zonificación y Vías, 2) Certificado de Factibilidad de Servicios (para el caso de los proyectos integrales de habilitación urbana aprobados, no se requiere la actualización del Certificado de Factibilidad de Servicios durante la ejecución de las etapas, en tanto el proyecto no contenga modificaciones), y 3) EL PLANEAMIENTO INTEGRAL, como documento previo, es la Ordenanza Municipal Provincial que aprueba el instrumento técnico - normativo con fines de integración al área urbana de los predios rústicos que no están comprendidos en los Planes de Desarrollo Urbano - PDU o localizados en los centros poblados que carezcan del PDU y/o Zonificación.
- 3.- Para obtener una Licencia de Habilitación Urbana en la modalidades B con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el administrado presenta a la Municipalidad respectiva, en tres (03) juegos originales, el Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.
- 4.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

**Formularios**

Formulario PDF: FUHU  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220313\\_202037.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220313_202037.pdf)

Formulario PDF: ANEXO H  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220313\\_202312.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220313_202312.pdf)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 95.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**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**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL,  
ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5, 6, 10 - numeral 4 - literal b)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
27, 19, Numeral 19.3, literal c)	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
3, 13, 14 y 15	Aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos.	Decreto Supremo	020-2020-VIVIENDA	06/05/2020

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"DDURAC-94: LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS. Con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU)."**

**Código: PA4500626F**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad la licencia de Habilitación Urbana para el caso de que e requirir o ejecute construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales. Pero previo a ello deberá gestionar la obtención del Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

**Requisitos**

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.
  - 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
  - 3.- El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.
  - 4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
  - 5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
- 6.- - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - 7.- - Plano perimétrico y topográfico.
  - 8.- - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - 9.- - Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - 10.- - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - 11.- - Memoria descriptiva.
  - 12.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
  - 13.- Certificación Ambiental de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA, que es aprobado conforme a la normatividad de la materia.
  - 14.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
  - 15.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, para los proyectos de Habilitación Urbana, el cual es desarrollado por profesional(es) especialista(s) en la materia, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica CE.010, "Pavimentos Urbanos" del RNE.
  - 16.- El Estudio de Impacto Vial - EIV, en los casos que establezca el RNE
  - 17.- Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

**Notas:**

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios.
- 2.- Documentos previos para la Habilitación Urbana: 1) Certificado de Zonificación y Vías, 2) Certificado de Factibilidad de Servicios (para el caso de los proyectos integrales de habilitación urbana aprobados, no se requiere la actualización del Certificado de Factibilidad de Servicios durante la ejecución de las etapas, en tanto el proyecto no contenga modificaciones), y 3) EL PLANEAMIENTO INTEGRAL, como documento previo, es la Ordenanza Municipal Provincial que aprueba el instrumento técnico - normativo con fines de integración al área urbana de los predios rústicos que no están comprendidos en los Planes de Desarrollo Urbano - PDU o localizados en los centros poblados que carezcan del PDU y/o Zonificación.
- 3.- Para obtener una Licencia de Habilitación Urbana en la modalidades B con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el administrado presenta a la Municipalidad respectiva, en tres (03) juegos originales, el Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.
- 4.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

**Formularios**

Formulario PDF: FUHU  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220313\\_202521.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220313_202521.pdf)

Formulario PDF: ANEXO H  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220313\\_202544.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220313_202544.pdf)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 111.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**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**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL,  
ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5, 6, 10 - numeral 4 - literal c)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
27, 19, Numeral 19.3, literal b)	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
3, 13, 14 y 15	Aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos.	Decreto Supremo	020-2020-VIVIENDA	06/05/2020

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"DDURAC-95: MODIFICACIÓN DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD A, modificaciones NO Sustanciales, antes de su ejecución, con firma de Profesionales"

Código: PA450039AD

### Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad la modificación de un proyecto de habilitación urbana, cuando dichas modificaciones sean NO Sustanciales, antes de su ejecución, con firma de Profesionales.

### Requisitos

- 1.- FUHU debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad, además indicar el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales
- 3.- Adjuntar a la solicitud, los planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio.

#### Notas:

- 1.- 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.
- 2.- En los predios en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública, procede la modificación del proyecto de habilitación urbana aprobado, y en el estado en que éste se encuentre.

### Formularios

Formulario PDF: FUHU  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220313\\_203201.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220313_203201.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 71.00

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

### 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

Palacio Municipal

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

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL,  
ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
10 - numeral 1	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
28, Numeral 28.2, literal a)	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017



## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"DDURAC-96: MODIFICACIÓN DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA- MODALIDAD B, modificaciones NO Sustanciales, antes de su ejecución, Con evaluación por la Municipalidad"

Código: PA4500C9E6

### Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad la modificación de un proyecto de habilitación urbana, cuando dichas modificaciones NO Sustanciales, antes de su ejecución, Con evaluación por la Municipalidad cuando se trate de la Modalidad B.

### Requisitos

1.- FUHU debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad, además indicar el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación.

2.- Copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales

3.- Adjuntar a la solicitud, los planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio.

Notas:

1.- 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.

2.- En los predios en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública, procede la modificación del proyecto de habilitación urbana aprobado, y en el estado en que éste se encuentre.

### Formularios

Formulario PDF: FUHU  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220313\\_203713.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220313_203713.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 81.10

### Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

### Plazo de atención

13 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL,  
ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
10 - numeral 2	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
28, Numeral 28.2, literal b)	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"DDURAC-97: MODIFICACIÓN DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDADES C y D, modificaciones NO Sustanciales, antes de su ejecución, con evaluación previa por la Comisión Técnica"

Código: PA450000FA

### Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad la modificación de un proyecto de habilitación urbana de las modalidades Co D, cuando dichas modificaciones NO Sustanciales, antes de su ejecución.

### Requisitos

- 1.- FUHU debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad, además indicar el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación.
- 2.- Copia del comprobante de pago por revisión de proyecto
- 3.- Adjuntar los planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio.

Notas:

- 1.- 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.
- 2.- En los predios en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública, procede la modificación del proyecto de habilitación urbana aprobado, y en el estado en que éste se encuentre.

### Formularios

Formulario PDF: ANEXO H  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220313\\_204045.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220313_204045.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 123.90

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

### Plazo de atención

18 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL,  
ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
10 - numeral 3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
28, Numeral 28.2, literal c)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"DDURAC-98: MODIFICACIÓN DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDADES B, C y D, modificaciones NO Sustanciales, antes de su ejecución, con evaluación previa por los Revisores Urbanos"

Código: PA450011F5

### Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad la modificación de un proyecto de habilitación urbana de las modalidades B, Co D, cuando dichas modificaciones sean NO Sustanciales, antes de su ejecución. Pero previo a ello deberá gestionar la obtención del Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

### Requisitos

1.- FUHU debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad, además indicar el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación.

2.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos

3.- Adjuntar los planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio.

Notas:

1.- 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.

2.- En los predios en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública, procede la modificación del proyecto de habilitación urbana aprobado, y en el estado en que éste se encuentre.

### Formularios

Formulario PDF: FUHU

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220313\\_204436.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220313_204436.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal

Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 71.00

### Modalidad de pagos

#### Caja de la Entidad

Efectivo:

Solo se aceptan Soles (S/)

### 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

Palacio Municipal

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

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

### Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL,  
ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
10 - numerales, 2 y 3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
28, Numeral 28.2, literal d)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DDURAC-99: REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA450039DE

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad la revalidación o la ampliación de la Licencia que anteriormente ha tramitado.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU según corresponda, que le fue entregado con la licencia., indicando el número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación.

Notas:

1.- Vencido el plazo de vigencia de la Licencia de Habilitación Urbana, el administrado puede revalidarla por única vez por el mismo plazo por el cual fue otorgada.

2.- La revalidación sólo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales, en caso contrario la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud.

Formularios

Formulario PDF: FUHU  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220313\\_204838.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220313_204838.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL,  
ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

Autoridad competente	Jefe - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10 - numerales, 1, 2 y 3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
4	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GIDURAC-100: REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN."

Código: PA4500A228

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita a la Municipalidad la revalidación o la ampliación de la Licencia de Edificación que anteriormente ha tramitado ante la Municipalidad.

Requisitos

1.- Formulario Único de Edificaciones - FUE según corresponda, que le fue entregado con la licencia., indicando el número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación.

Notas:

1.- Vencido el plazo de vigencia de la Licencia de Edificación, el administrado puede revalidarla por única vez por el mismo plazo por el cual fue otorgada.

2.- La revalidación sólo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales, en caso contrario la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud.

Formularios

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220313\\_205058.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220313_205058.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL,  
ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

Autoridad competente	Jefe - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10 - numerales, 1, 2 y 3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
4	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DDURAC-101: INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS (ubicados dentro del área urbana o del área urbanizable inmediata)."

Código: PA450061C3

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad la Independización o parcelación de terrenos rústico, que estén ubicados dentro del área urbana o del área urbanizable inmediata de la Ciudad de Anadahuyas.

**Requisitos**

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, indicar el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación.

2.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión, de corresponder

3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

4.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana.

5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA COMPUESTA POR:

6.- - Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.

7.- - Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.

8.- - 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.

9.- - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.

Notas:

1.- Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.

2.- Los planos antes referidos deben estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294 y su Reglamento.

3.- En caso se solicite la independización de predios rústicos y la habilitación urbana en un solo procedimiento administrativo, el administrado debe presentar, además, los requisitos exigidos para el procedimiento administrativo de habilitación urbana que corresponda

**Formularios**

Formulario PDF: FUHU  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220313\\_205550.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220313_205550.pdf)

Formulario PDF: ANEXO E  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220313\\_205935.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220313_205935.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 87.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

Palacio Municipal

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

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL,  
ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

### Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

### Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3 - numeral 7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
29	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DDURAC-102: SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO."

**Código: PA45006314**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad la Subdividir su lote ubicado en la zona Urbana de Andahuaylas.

**Requisitos**

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, indicar el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión, de corresponder
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 4.- Anexo F del FUHU: Subdivisión de lote urbano
- 5.- Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.
- 6.- Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
- 7.- Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.020, "Componentes de Diseño Urbano" del RNE.
- 8.- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.

**Notas:**

- 1.- Los documentos son firmados por el administrado y el profesional responsable del proyecto.

**Formularios**

Formulario PDF: FUHU  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220313\\_210523.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220313_210523.pdf)  
Formulario PDF: ANEXO F  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220313\\_210707.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220313_210707.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 96.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL,  
ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
3 - numeral 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
31	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DDURAC-103: PLANEAMIENTO INTEGRAL (forma parte de un proyecto de habilitación urbana, calificado por la Comisión Técnica)"

Código: PA45008517

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad la aprobación de un proyecto (planeamiento) integral de habilitación urbana.

**Requisitos**

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.

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

3.- copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.

5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:

6.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.

- Plano perimétrico y topográfico.

- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

- Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

- Memoria descriptiva."

7.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

8.- Certificación Ambiental de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA, que es aprobado conforme a la normatividad de la materia.

9.- 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.

10.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, para los proyectos de Habilidadación Urbana, el cual es desarrollado por profesional(es) especialista(s) en la materia, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica CE.010, "Pavimentos Urbanos" del RNE.

11.- El Estudio de Impacto Vial - EIV, en los casos que establezca el RNE

12.- Plano que contenga la red de vías primarias y locales.

13.- Plano de usos de la totalidad de la parcela.

14.- Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial

15.- Memoria Descriptiva (del proyecto integral)

Notas:

1.- El planeamiento integral forma parte del proyecto de habilitación urbana y es calificado por la Comisión Técnica, cuando el área por habilitar esté comprendida en el Plan de Desarrollo Urbano y/o zonificación y no colinde con zonas habilitadas o cuando se realice la independización o parcelación de un predio rústico.

2.- Para el caso de independización o parcelación de un predio rústico, siempre que el predio se ubique en el área urbanizable inmediata, el administrado solicita a la Municipalidad su aprobación, presentando, además de los requisitos exigidos en el numeral 29.1 del artículo 29 del DS 029-2019-VIVIENDA, el plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.

3.- Los planos y los documentos deben estar firmados y sellados por el administrado y el profesional habilitado.

**Formularios**

Formulario PDF: FUHU

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220313\\_211209.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220313_211209.pdf)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 179.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL,  
ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5, 6, 10 - numeral 4 - literal a)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
33	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DDURAC-104: PROYECTO INTEGRAL DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDADES C y D"

Código: PA4500DF6D

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad la aprobación de un proyecto integral de habilitación urbana de las modalidades C y D.

**Requisitos**

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.
- 2.- Adjuntar copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) numeral 20.1 del artículo 20 del DS 029-2019-VIVIENDA.
- 5.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 6.- Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.
- 7.- Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.
- 8.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 9.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 10.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 11.- Memoria descriptiva.
- 12.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del DS 029-2019-VIVIENDA.
- 13.- 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.
- 14.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del DS 029-2019-VIVIENDA.

**Notas:**

- 1.- En caso se requiera la aprobación del proyecto integral conjuntamente con la emisión de la Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas que se requiera ejecutar, se debe presentar el pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente. Esta obligación aplica también cuando se requiera la emisión de las licencias de las demás etapas del Proyecto Integral.

**Formularios**

Formulario PDF: FUHU  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220313\\_211821.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220313_211821.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 189.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

45 días hábiles

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5, 6, 10 - numeral 4 - literal a)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
34	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DDURAC-105: HABILITACIÓN URBANA CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA - MODALIDADES C y D"

Código: PA450056DE

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad la licencia de Habilitación urbana con la construcción de manera simultánea, correspondiente en las modalidades C y D.

**Requisitos**

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.

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

3.- Adjuntar los requisitos de acuerdo a aquellos que corresponden al proyecto de habilitación urbana, al anteproyecto en consulta y al proyecto de edificación que se solicita

Notas:

1.- Se puede solicitar la Licencia de Habilitación Urbana con Construcción Simultánea, en las modalidades C y D, en todos los tipos de habilitación urbana regulados en el RNE, para lo cual se presenta el proyecto de habilitación urbana y, como referencia, la propuesta de diseño arquitectónico de la edificación correspondiente que se requiere ejecutar.

2.- En caso que el dictamen sea Conforme, la Municipalidad emite la licencia y el administrado inicia la ejecución de las obras, de acuerdo a lo establecido en el RVAT; asimismo, el administrado queda habilitado para solicitar el(los) anteproyecto(s) en consulta o la(s) licencia(s) de edificación correspondiente(s). Concluida la ejecución de las obras de habilitación urbana, el administrado solicita la recepción de obras y queda expedito su derecho a inscribirlo en el Registro de Predios, lo cual permite solicitar la Conformidad de Obras y Declaratoria de Edificación correspondiente a las edificaciones ejecutadas.

**Formularios**

Formulario PDF: FUHU  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220313\\_212401.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220313_212401.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 224.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL,  
ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
5, 6, 10 - numeral 4 - literal a)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
34	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DDURAC-106: RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES"

Código: PA45008C0E

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad la recepción de las obras ejecutadas en la habilitación urbana sin variaciones, respecto al proyecto inicial aprobado por la Municipalidad.

**Requisitos**

- 1.- FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el Número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del DS 029-2019-VIVIENDA

**Notas:**

- 1.- En caso de estar conforme las obras recepcionadas, emitir la Recepción de Obras, consignando el número de la misma en el FUHU, el cual suscribe y sella. Este acto constituye la recepción de obras de habilitación urbana y autoriza la inscripción registral, para lo cual entrega al administrado dos (02) originales de la documentación correspondiente debidamente suscritos y sellados.
- 2.- Si en la inspección se constatan modificaciones, la Municipalidad declara la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, dispone las acciones pertinentes

**Formularios**

Formulario PDF: FUHU  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220313\\_212739.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220313_212739.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 80.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL,  
ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
5, 6, 10	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
36	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DDURAC-107: RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES"

Código: PA4500856F

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad la recepción de las obras ejecutadas en la habilitación urbana con variaciones, respecto al proyecto inicial aprobado por la Municipalidad.

**Requisitos**

- 1.- FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del DS 029-2019-VIVIENDA
- 5.- Plano de replanteo de trazado y lotización.
- 6.- Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
- 7.- Memoria descriptiva correspondiente.

**Notas:**

- 1.- Los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.
- 2.- En caso de estar conforme las obras recepcionadas, emitir la Recepción de Obras, consignando el número de la misma en el FUHU, el cual suscribe y sella. Este acto constituye la recepción de obras de habilitación urbana y autoriza la inscripción registral, para lo cual entrega al administrado dos (02) originales de la documentación correspondiente debidamente suscritos y sellados.
- 3.- Si en la inspección se constatan modificaciones, la Municipalidad declara la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, dispone las acciones pertinentes

**Formularios**

Formulario PDF: FUHU  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220313\\_213105.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220313_213105.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 100.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL,  
ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
5, 6, 10	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
36	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Capítulo III y IV	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DDURAC-108: REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS (Ejecutadas hasta el 17 de septiembre de 2018)"

Código: PA45008691

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad regularizar su habilitación urbana, siempre que se haya ejecutado hasta el 17 de setiembre del 2018

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el número de recibo de pago y fecha por derecho de tramitación respectiva.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar
- 3.- Adjuntar copia del recibo del pago efectuado en el colegio profesional por derecho de revisión.
- 4.- Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.
- 5.- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar el plano de ubicación con la localización del terreno y el plano de lotización, debiendo presentar en su reemplazo: i) Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados, ii) Planos de Replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.

"DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, firmada por el profesional constataador, compuesta por:

- 6.- - Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
- 7.- - Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y, las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial
- 8.- - Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
- 9.- - Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
- 10.- - Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.

Notas:

- 1.- Para solicitar la regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas sin la correspondiente licencia, el administrado presenta, por triplicado y debidamente suscritos

**Formularios**

Formulario PDF: FUHU  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220313\\_213828.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220313_213828.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 184.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

Palacio Municipal

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

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL,  
ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

### Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

### Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5, 6, 10	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
39	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DDURAC-109: NUMERACIÓN MUNICIPAL"

Código: PA45002441

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad la Numeración de su lote urbano o predio urbano, con lo cual se asignará la dirección de ubicación.

**Requisitos**

1.- De acuerdo a lo establecido para cada modalidad, solicitud para asignación de numeración que corresponda a los ingresos a la edificación y a las unidades inmobiliarias resultantes del proyecto aprobado, señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación.

2.- Plano de distribución aprobado en la Licencia de Edificación

**Notas:**

1.- La Municipalidad puede incluir la Numeración Municipal en la Licencia de Edificación, previo pago de los derechos respectivos conjuntamente con los derechos que correspondan a la Licencia de Edificación.

2.- 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.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 51.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL,  
ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
26	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
71	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"DDURAC-110: CERTIFICADO DE NUMERACIÓN"

Código: PA450088D

### Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad certifique mediante un documento la Numeración de su lote urbano o predio urbano.

### Requisitos

1.- De acuerdo a lo establecido para cada modalidad, solicitud de certificado de numeración, señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación

Notas:

1.- 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.

### Formularios

Formulario PDF: FUT

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220319\\_004345.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220319_004345.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.90

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

### Plazo de atención

5 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL,  
ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

### Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)	Alcalde - ALCALDÍA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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, 41	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
71	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DDURAC-111: CERTIFICADO CATASTRAL O DE NEGATIVO DE CATASTRO"

Código: PA450083BE

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita a la Municipalidad le otorgue un certificado de Catastro existente o el certificado negativo de catastro.

**Requisitos**

- 1.- FUT, o solicitud con carácter de declaración jurada, debidamente llenada por el solicitante. Indicando el N° de DNI o RUC según corresponda, N° de recibo, fecha y monto cancelado por derecho de tramitación.
- 2.- plano perimétrico del predio a escala adecuada.
- 3.- En el caso de cotitularidades se incluirán los datos que identifican a todos los cotitulares, con sus respectivos porcentajes.
- 4.- Linderos: titulares y superficies de todos los predios que limitan con el que es objeto de certificación. En caso sea requerido por el administrado.

**Notas:**

- 1.- En el caso de existir un régimen de cotitularidad, se debe indicar expresamente el porcentaje de participación de cada uno de los cotitulares catastrales.

**Formularios**

Formulario PDF: FUT  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220319\\_004454.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220319_004454.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 51.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL,  
ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
14, numeral 5	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el registro de predios.	Ley	28294	21/07/2004
3 literal f), 39, 41 y 42	Aprueban Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294	Decreto Supremo	005-2006-JUS	10/02/2006



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DDURAC-112: CONSTANCIA DE POSESIÓN"

Código: PA45000542

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad le otorgue una constancia de posesión del predio o lote, pero para fines de acceder a los servicios básicos como agua, Desagüe y Energía eléctrica.

**Requisitos**

- 1.- Formato de solicitud dirigida al Alcalde con atención a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Catastro.
- 2.- Constatación domiciliaria notarial emitida por Notario Público o Juez de Paz o constatación policial de vivienda o documento de fecha cierta que acredite la transferencia de posesión del anterior poseedor, que acredite indubitadamente la posesión actual.
- 3.- Certificado de Búsqueda Catastral en SUNARP o documento que acredite la posesión del predio.
- 4.- Declaración Jurada notarial con biométrico de 5 vecinos colindantes y/o cercanos como mínimo, que den fe de la posesión del solicitante.
- 5.- Copia del Plano Visado
- 6.- Pago por derecho a trámite y verificación municipal

**Notas:**

- 1.- No están comprendidos en el presente procedimiento.
  - Zonas de alto o muy alto riesgo no mitigable.
  - Cauces de las riberas del río: poblaciones que se encuentren ocupando faja marginal o zonas inundables.
  - Derecho de vía de la red vial del Sistema Nacional de Carreteras.
  - Áreas naturales protegidas: zonas catalogadas como Ecosistema Frágil
  - Zonas que cuenten con Saneamiento Físico legal destinado a Otros Usos como: Áreas Educativas, de Salud, Zonas de Recreación Públicas, Zonas Deportivas y otros equipamientos urbanos.
  - Los ubicados en Zonas Arqueológicas o los que constituyan patrimonio cultural de la Nación, previa opinión del Instituto Nacional de Cultura.
  - Se encuentren dentro de las distancias mínimas a redes eléctricas e instalaciones debajo de la franja de servidumbre de alta tensión, indicadas en el D.S N° 009-93-EM, Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas y el Código Nacional de Electricidad.
- 2.- Para emitir la constancia de posesión para servicios básicos, el predio deberá estar incluido dentro del plano de trazado y lotización previamente visado por esta entidad.

**Formularios**

Formulario PDF: FUT  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220319\\_004547.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220319_004547.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 61.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL,  
ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
3, 24 y 26	Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos.	Ley	28687	17/03/2006
124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Numeral 10.1 del Artículo 10	Lineamientos para la Presentación y la Emisión de Certificados de Alineamiento, Parámetros Urbanísticos, Zonificación y Vías; la Visación de Planos y la Determinación Actualizada de los Requisitos de la Constancias de Posesión, el Régimen de los Aportes Reglamentarios para las Habilitaciones Urbanas; y la Determinación de Responsabilidades para el Otorgamiento de Licencia de Construcción y las Habilitaciones Urbanas, en el Distrito de Talavera.	Ordenanza Municipal	024 -2022-MDT	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DDURAC-113: VISACIÓN DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA"

Código: PA4500CEB2

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita a la Municipalidad la visación de planos y memoria descriptiva para prescripción adquisitiva de dominio de predio urbano.

**Requisitos**

- 1.- Formato de solicitud dirigida al Alcalde con atención a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Catastro.
- 2.- Plano de Ubicación a escala adecuada visible.
- 3.- Plano Perimétrico con coordenadas UTM en PSAD 56 y WGS 84 a escala (1/500 o 1/1000 o escala adecuada visible).
- 4.- Plano de trazado y lotización, a escala 1/500 o escala visible adecuada. Este Plano debe contener una Nota que indique: En el presente Plano no se valida Linderos, Medidas Perimétricas, lotización ni habilitación urbana.
- 5.- Todos los Planos deberán estar sellados y firmados por profesional responsable: Arquitecto o Ing. Civil Colegiado y habilitado y los representantes.
- 6.- Memoria descriptiva del plano de trazado y lotización firmado por el profesional y los representantes.
- 7.- Declaración Jurada de Habilidad del profesional responsable.
- 8.- Declaración Jurada de no estar incurso y no se contravenga lo indicado en el artículo 12° de la presente Ordenanza.
- 9.- Un CD conteniendo la documentación técnica correspondiente debidamente rotulado
- 10.- Pago por derecho a trámite y verificación municipal

**Notas:**

1.- Para iniciar el trámite se presentará un (01) juego de planos y memoria descriptiva, una vez calificado y aprobado el interesado deberá presentar tres (3) juegos de planos y memoria descriptiva adicionales.

**Formularios**

Formulario PDF: FUT  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220319\\_004648.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220319_004648.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 65.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

20 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL,  
ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
505, Literal 2	Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil, aprobado por Decreto Legislativo 768	Resolución Ministerial	010-93-JUS	08/01/1993
23, 40, literal h); 43, literal d)	Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley Nº 28294	Decreto Supremo	005-2006-JUS	10/02/2006
124	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
10.2	Lineamientos para la Presentación y la Emisión de Certificados de Alineamiento, Parámetros Urbanísticos, Zonificación y Vías; la Visación de Planos y la Determinación Actualizada de los Requisitos de la Constancias de Posesión, el Régimen de los Aportes Reglamentarios para las Habilitaciones Urbanas; y la Determinación de Responsabilidades para el Otorgamiento de Licencia de Construcción y las Habilitaciones Urbanas, en el Distrito de Talavera.	Ordenanza Municipal	024 -2022-MDT	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"DDURAC-115: AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES (en propiedad pública o privada)"**

**Código: PA4500BC00**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad autorización para instalación de infraestructura que sea necesaria para la prestación de servicios públicos vinculados a telecomunicaciones (en propiedad pública o privada)

**Requisitos**

1.- El FUIIT debidamente llenado y suscrito por el Solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la Entidad, solicitando el otorgamiento de la Autorización. El FUIIT se encuentra a disposición de los interesados en la página web del Ministerio. Consignando además el número de recibo, fecha y monto del pago por el trámite administrativo.

2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del Solicitante.

3.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el Solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.

4.- El PLAN DE OBRAS ACOMPAÑADO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA de conformidad a lo dispuesto en el artículo 15 (Requisitos de 5 al 11)

5.- Cronograma detallado de ejecución del proyecto.

6.- Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, a escala 1/5000. En caso de ejecutarse obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación, se deben anexar además planos de estructuras y planos eléctricos, de ser el caso, a escala 1/500 detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda.

7.- Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra, según el formato previsto en el Anexo 4, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. En el caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.

8.- En caso la obra implique la interrupción del tránsito, se debe adjuntar el plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere.

9.- En caso la Entidad se encuentre ubicada en una zona que no cuente con cobertura de acceso a internet, se adjunta copia simple del Certificado de Habilidad 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, expedidos por el Colegio de Ingenieros del Perú.

10.- Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Parte I del Anexo 2.

11.- Carta de compromiso del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva, por la cual se compromete a adoptar las medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, así como a cumplir los Límites Máximos Permisibles."

12.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio.

PARA EL CASO EN EL QUE SE SOLICITE AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE UNA ESTACIÓN DE RADIOCOMUNICACIÓN, ADEMÁS DE LOS REQUISITOS ANTES SEÑALADOS, SE DEBE PRESENTAR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

13.- - Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, con una antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión. De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo."

14.- - 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 legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario.

15.- - En caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el Solicitante debe presentar copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios, celebrado con las formalidades establecidas en el estatuto y el reglamento interno. Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por éste y también por el representante de la Junta de Propietarios.

**Notas:**

1.- Para el caso de la instalación de la Antena Suscriptora de menor dimensión descrita en el numeral 9 de la Parte III del Anexo 2 del DS N° 003-2015-MTC, no se requiere Autorización."

2.- En el caso que parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, el Solicitante debe adjuntar al FUIIT, la autorización emitida por la autoridad competente.

3.- De manera previa a la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, el Solicitante, debe comunicar a la Entidad la fecha de inicio de la ejecución de los trabajos de instalación, con una anticipación no menor a dos días hábiles.

**Formularios**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

Formulario PDF: FUIIT  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220314\\_210100.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220314_210100.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 166.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**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**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL,  
ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	12 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
5	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007
12	Reglamento de la Ley N° 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015
1, literal g)	Modifica diversos artículos y el Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de	Decreto Supremo	004-2019-MTC	17/02/2019

	Infraestructura en Telecomunicaciones			
--	---------------------------------------	--	--	--

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DDURAC-116: AMPLIACIÓN DE PLAZO DE LA AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA450049AF

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad ampliación de la autorización para instalación de infraestructura que sea necesaria para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones.

**Requisitos**

1.- Solicitud según formato FUIIT debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la entidad solicitando la ampliación de la Autorización. Consignando además el número de recibo, fecha y monto del pago por derecho de tramitación.

2.- Presentar un Plan de Obras actualizado

3.- acreditar las razones que motivan la necesidad de obtener la prórroga solicitada

**Notas:**

1.- La ampliación requerida se solicita con al menos diez días antes del vencimiento del plazo originalmente conferido, no pudiendo exceder los plazos indicados en el numeral 18.1 del DS N° 003-2015-MTC.

2.- De manera previa a la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, el Solicitante, debe comunicar a la Entidad la fecha de inicio de la ejecución de los trabajos de instalación, con una anticipación no menor a dos días hábiles.

**Formularios**

Formulario PDF: FUIIT

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220314\\_205543.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220314_205543.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal

Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 104.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Solo se aceptan Soles (S/)

**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**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL,  
ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025

Anexo: No corresponde

Correo: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
5	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007
18	Reglamento de la Ley N° 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DDURAC-117: REGULARIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA45004E94

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad regularización de la instalación de infraestructura en telecomunicaciones.

**Requisitos**

- 1.- El FUIIT debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la entidad, solicitando el otorgamiento de la Autorización. Consignando además el número de recibo, fecha y monto del pago por el trámite administrativo.
- 2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del Solicitante.
- 3.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el Solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.
- 4.- El PLAN DE OBRAS

**Notas:**

- 1.- La regularización de instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones no exime a los Operadores y Proveedores de Infraestructura Pasiva de las responsabilidades o incumplimientos en los que hubieran incurrido respecto del ordenamiento legal general.

**Formularios**

Formulario PDF: FUIIT  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220314\\_211254.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220314_211254.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 207.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**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**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL,  
ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
5	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007
Primera disposición complementaria final	Reglamento de la Ley N° 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DDURAC-118: AUTORIZACIONES PARA EL DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA Y REDES DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA LA BANDA ANCHA."

Código: PA450CEDB

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad para ejecutar obras y despliegue de infraestructura y redes de telecomunicaciones de banda ancha.

**Requisitos**

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

- 1.- El FUT o solicitud debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la entidad, solicitando el otorgamiento de la Autorización. Consignando además el número de recibo, fecha y monto del pago por el trámite administrativo.
- 2.- Carta simple suscrita por el representante legal del solicitante, acompañada de la copia simple de los respectivos poderes, requiriendo el otorgamiento de la autorización para la instalación de infraestructura y redes necesarias para el despliegue de la Banda Ancha, dirigida al Alcalde.
- 3.- Declaración jurada suscrita por el representante legal del solicitante, refiriendo que la infraestructura y redes a ser instaladas, resultan necesarias para prestar servicios públicos de telecomunicaciones que se soportan sobre Banda Ancha; conforme a la normativa del Subsector Comunicaciones.
- 4.- Copia de los recibos de pago de la tasa o derecho administrativo por el trámite de la respectiva autorización.
- 5.- Copia de la Resolución emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, mediante la cual se otorga al solicitante concesión para prestar el servicio público de telecomunicaciones, o en el caso de las empresas de valor añadido, de la Resolución a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Telecomunicaciones.
- 6.- Memoria descriptiva y planos de ubicación de la infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la Banda Ancha a ser instaladas, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones respectivas. Estos documentos deberán estar suscritos por un Ingeniero Electrónico o de Telecomunicaciones y, en caso existan obras civiles, por un Ingeniero Civil, todos Colegiados, adjuntando el Certificado de Habilidad vigente expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú.
- 7.- Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado, en la que se comprometa a que la instalación a ser efectuada, observará las mejores prácticas internacionales, la normativa sectorial en materia de infraestructura de comunicaciones y las disposiciones legales sobre seguridad y patrimonio cultural que resulten pertinentes.
- 8.- Cronograma provisional para la ejecución de la obra, con indicación expresa de las áreas que serán comprometidas y la naturaleza de los trabajos que se realizarán.
- 9.- Planos y cálculos de las instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje de la infraestructura suscritos por un Ingeniero Civil colegiado.
- 10.- Declaración jurada del Ingeniero Civil colegiado responsable de la ejecución de la obra, que indique expresamente que las obras civiles, edificaciones y/ o la estructura de soporte de las redes y equipos de telecomunicaciones, reúnen las condiciones que aseguran su adecuado comportamiento en condiciones extremas de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros.
- 11.- Declaración Jurada de contar con Habilidad vigente, del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra.
- 12.- Carta de compromiso obligándose a indemnizar los daños y perjuicios, lesiones o muerte de personas derivadas de las omisiones, negligencias propias o incumplimiento de las condiciones de seguridad de la obra.
- 13.- En el caso que la obra requiere el cierre total de la vía, plano de propuesta de desvío de tránsito visado por un Ingeniero Civil o de Transportes, colegiado y hábil.
- 14.- "REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y REDES ALAMBICAS:  
a) Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado en la que se compromete a reordenar o reubicar las redes de cableado aéreo y los postes en las áreas de dominio público, conforme lo determine el gobierno local de la jurisdicción en resguardo del medio ambiente, la salud pública, la seguridad, el patrimonio cultural y el ordenamiento territorial; en concordancia con la normativa sectorial en materia de infraestructura de comunicaciones.  
b) Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado en la que se compromete a que efectuará la reposición de pavimentos, veredas y mobiliario urbano en las áreas intervenidas, respetando las características originales, en caso hayan sido afectadas."
- 15.- "REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y REDES INALÁMBRICAS:  
a) Carta de compromiso por la cual se compromete a adoptar todas las medidas necesarias a fin de garantizar que las radiaciones que emita la estación radioeléctrica durante su operación, no excederán los valores establecidos como límites máximos permisibles de radiaciones no ionizantes por la normativa que apruebe el Gobierno Nacional, en ejercicio de sus competencias.  
b) Carta de compromiso por la cual se compromete a tomar las medidas necesarias para la prevención del ruido, vibraciones u otro impacto ambiental comprobado que pudieran causar incomodidad a los vecinos por la instalación o funcionamiento de la estación radioeléctrica."
- 16.- "REQUISITOS ADICIONALES PARA INSTALACIONES EN ÁREAS O BIENES DE PROPIEDAD PRIVADA:  
a) Declaración jurada suscrita por un Ingeniero Civil Colegiado, de que no se afectará la estabilidad actual de la infraestructura, las instalaciones de uso común de la edificación de dominio privado, ni las condiciones de seguridad para las personas y sus bienes; con el cálculo justificativo que resulte necesario.  
b) Copia legalizada notarialmente del documento que acredite el derecho de uso del bien a ser utilizado, conferido por su respectivo propietario o propietarios."
- 17.- Para los casos en que el solicitante sea el propietario del bien inmueble a ser utilizado, presentará ante la entidad de gobierno correspondiente, copia legalizada notarialmente de la partida registral respectiva, con una antigüedad no mayor de dos (2) meses.

### Notas:

- 1.- A efectos de lo señalado en el literal b) del numeral 53.1 precedente, se considerará:  
a) Para los casos de predios comprendidos en el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad exclusiva y de propiedad común, se presentará la copia legalizada del acta de la junta de propietarios autorizando la ejecución de la obra, de conformidad con lo previsto en la Ley N° 27157, 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, y su Reglamento.  
b) En caso se trate de instalación de cableado sobre infraestructura previamente instalada, se presentará copia legalizada del documento que acredite el derecho de uso conferido por el propietario de la referida infraestructura.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 237.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
14	Ley de promoción de la Banda Ancha y construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Ley	29904	20/07/2012
47, 48 y 50, 51, 52 y 53	Reglamnto de la Ley N° 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Decreto Supremo	014-2013-MTC	04/11/2013

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"DDURAC-119: CONFORMIDAD A LA EJECUCIÓN DE LA INSTALACIÓN DE REDES DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA LA BANDA ANCHA."

Código: PA4500D76E

### Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad otorgar conformidad a la ejecución de la instalación de las redes de telecomunicaciones de banda ancha.

### Requisitos

1.- El FUT o solicitud debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la entidad, solicitando el otorgamiento de la Autorización. Consignando además el número de recibo, fecha y monto del pago por el trámite administrativo.

Notas:

1.- La autorización que se otorgue para el despliegue de infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la provisión de Banda Ancha, sea ésta expresa o ficta, tendrá un plazo de vigencia no menor de ciento veinte (120) días calendario.

2.- Comunicar el cronograma definitivo de ejecución de sus obras de instalación, con indicación expresa y detallada de las áreas que serán comprometidas y la naturaleza de los trabajos que se realizarán. Entre la presentación del cronograma definitivo y el inicio de las obras correspondientes, no deberá haber un plazo menor a diez (10) días hábiles.

3.- El otorgamiento de la autorización obliga al administrado a asumir los gastos directamente relacionados con las obras de pavimentación y ornato en general, que se afecten por las obras de despliegue, mejoras y/o mantenimiento de la infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la provisión de Banda Ancha.

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 96.70

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

### Plazo de atención

10 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL,  
ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

### Instancias de resolución de recursos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
14	Ley de promoción de la Banda Ancha y construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Ley	29904	20/07/2012
56	Reglamnto de la Ley N° 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Decreto Supremo	014-2013-MTC	04/11/2013



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DDURAC-120: AUTORIZACIÓN PARA OCUPACIÓN DE LA VÍA O LUGARES PÚBLICOS (con Materiales de Construcción y/o Maquinaria)"

Código: PA450082EF

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita a la Municipalidad otorgar permiso para ocupar de manera temporal la vía o lugares públicos.

**Requisitos**

- 1.- El FUT o solicitud debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la entidad. Consignando además el número de recibo, fecha y monto del pago por el trámite administrativo.
- 2.- En los casos en que se requieran implementar desvíos del tránsito vehicular, comunicación por parte de las empresas públicas o privadas o entidades del sector público que prestan los servicios públicos, señalando la fecha de la ejecución de la misma.
- 3.- Plan de desvío con la finalidad de que la municipalidad adopte las medidas referidas al tránsito y al transporte en el ámbito de su competencia
- 4.- Carta de compromiso de cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1014

**Notas:**

- 1.- La comunicación de aviso de ejecución de obras públicas debe ser presentada con siete (7) días hábiles de anticipación. La municipalidad está facultada para requerir una nueva programación a la empresa pública o privada o a las entidades del sector que prestan los servicios públicos, si ello se justifica por la realización de actividades u obras en la vía pública previamente comunicadas por terceros o establecidas por la municipalidad. Dicho requerimiento debe ser comunicado al solicitante con una anticipación de cinco (5) días hábiles.
- 2.- Están sujetos a este procedimiento administrativo, 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 infraestructura de servicios públicos señalados en el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1014.

**Formularios**

Formulario PDF: FUT  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220319\\_004945.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220319_004945.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 71.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL,  
ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
4, 5, 6 y 8	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
5	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial.	Ley	30056	02/07/2013
4	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"DDURAC-121: AUTORIZACIÓN PARA ABRIR PAVIMENTOS, CALZADAS Y ACERAS DE LAS VÍAS PÚBLICAS."

Código: PA450008EA

### Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad autorización para abrir los pavimentos de las pistas y/o veredas, calzadas y aceras de las vías públicas.

### Requisitos

- 1.- El FUT o solicitud debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la entidad. Consignando además el número de recibo, fecha y monto del pago por el trámite administrativo.
- 2.- En los casos en que se requieran implementar desvíos del tránsito vehicular, comunicación por parte de las empresas públicas o privadas o entidades del sector público que prestan los servicios públicos, señalando la fecha de la ejecución de la misma.
- 3.- Plan de desvío con la finalidad de que la municipalidad adopte las medidas referidas al tránsito y al transporte en el ámbito de su competencia
- 4.- Carta de compromiso de cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1014

#### Notas:

- 1.- La comunicación de aviso de ejecución de obras públicas debe ser presentada con siete (7) días hábiles de anticipación. La municipalidad está facultada para requerir una nueva programación a la empresa pública o privada o a las entidades del sector que prestan los servicios públicos, si ello se justifica por la realización de actividades u obras en la vía pública previamente comunicadas por terceros o establecidas por la municipalidad. Dicho requerimiento debe ser comunicado al solicitante con una anticipación de cinco (5) días hábiles.
- 2.- Están sujetos a este procedimiento administrativo, 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 infraestructura de servicios públicos señalados en el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1014.

### Formularios

Formulario PDF: FUT  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220319\\_005137.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220319_005137.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 75.00

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

### Plazo de atención

5 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

### Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL,  
ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
4, 5, 6 y 8	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
5	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial.	Ley	30056	02/07/2013
4	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"DDURAC-122: AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE Y DESAGÜE, TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ELÉCTRICIDAD, ASI COMO ALUMBRADO PÚBLICO, GAS NATURAL Y TELECOMUNICACIONES."

Código: PA45001689

### Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita a la Municipalidad autorización para efectuar trabajos de instalación de servicios públicos como conexiones domiciliarias de agua y desagüe, transmisión de de electricidad, así como alumbrado público, gas natural, entre otros

### Requisitos

- 1.- El FUT o solicitud debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la entidad. Consignando además el número de recibo, fecha y monto del pago por el trámite administrativo.
- 2.- En los casos en que se requieran implementar desvíos del tránsito vehicular, comunicación por parte de las empresas públicas o privadas o entidades del sector público que prestan los servicios públicos, señalando la fecha de la ejecución de la misma.
- 3.- Plan de desvío con la finalidad de que la municipalidad adopte las medidas referidas al tránsito y al transporte en el ámbito de su competencia
- 4.- Carta de compromiso de cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1014

#### Notas:

1.- La comunicación de aviso de ejecución de obras públicas debe ser presentada con siete (7) días hábiles de anticipación. La municipalidad está facultada para requerir una nueva programación a la empresa pública o privada o a las entidades del sector que prestan los servicios públicos, si ello se justifica por la realización de actividades u obras en la vía pública previamente comunicadas por terceros o establecidas por la municipalidad. Dicho requerimiento debe ser comunicado al solicitante con una anticipación de cinco (5) días hábiles.

2.- Están sujetos a este procedimiento administrativo, 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 infraestructura de servicios públicos señalados en el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1014.

### Formularios

Formulario PDF: FUT  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220319\\_005233.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220319_005233.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 71.50

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

### Plazo de atención

5 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

### Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL,  
ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
2, 4, 5, 6 y 8	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
5	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial.	Ley	30056	02/07/2013
4	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DDURAC-123: AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA Y ENERGÍA ELÉCTRICA, GAS NATURAL Y TELECOMUNICACIONES"

Código: PA45002471

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad autorización para efectuar trabajos de mantenimiento de servicios públicos como conexiones domiciliarias de agua y desagüe, transmisión de de electricidad, así como alumbrado público, gas natural, entre otros.

**Requisitos**

- 1.- El FUT o solicitud debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la entidad. Consignando además el número de recibo, fecha y monto del pago por el trámite administrativo.
- 2.- En los casos en que se requieran implementar desvíos del tránsito vehicular, comunicación por parte de las empresas públicas o privadas o entidades del sector público que prestan los servicios públicos, señalando la fecha de la ejecución de la misma.
- 3.- Plan de desvío con la finalidad de que la municipalidad adopte las medidas referidas al tránsito y al transporte en el ámbito de su competencia
- 4.- Carta de compromiso de cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1014

**Notas:**

1.- La comunicación de aviso de ejecución de obras públicas debe ser presentada con siete (7) días hábiles de anticipación. La municipalidad está facultada para requerir una nueva programación a la empresa pública o privada o a las entidades del sector que prestan los servicios públicos, si ello se justifica por la realización de actividades u obras en la vía pública previamente comunicadas por terceros o establecidas por la municipalidad. Dicho requerimiento debe ser comunicado al solicitante con una anticipación de cinco (5) días hábiles.

2.- Están sujetos a este procedimiento administrativo, 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 infraestructura de servicios públicos señalados en el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1014.

**Formularios**

Formulario PDF: FUT  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220319\\_005325.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220319_005325.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 88.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL,  
ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
2, 4, 5, 6 y 8	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
5	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial.	Ley	30056	02/07/2013
4	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DTSV-1: PERMISO DE OPERACIONES"

Código: PA450092A4

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se emite la resolución que autoriza prestar el servicio de transporte de personas de manera formal.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida a la oficina de transporte y seguridad vial, indicando como mínimo la razón social, registro único del contribuyente (RUC), domicilio, teléfono y nombre del representante legal con poder vigente.
- 2.- Copia fotostática de la ficha literal registral o partida electrónica actualizada de la persona jurídica inscrita en los registros públicos, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendarios de presentada la solicitud
- 3.- Relación de integrantes de la junta directiva vigente, que contenga la anotación de nombres y apellidos, cargos, números de Documento Nacional de Identidad o carnet de identificación personal y domicilio actual, además, deberá presentar copia de sus documentos nacionales de identidad
- 4.- Relación de la flota vehicular de la persona jurídica, compuesta como mínimo por diez (10) y un máximo de treinta (30) unidades vehiculares, que contenga los números de placa de rodaje y motor, marca, nombres y apellidos, números de Documento Nacional de Identidad, domicilio actual de los propietarios de cada vehículo (incluido cónyugue) además, deberán prestar la copia de sus D.N.I.
- 5.- Relación de conductores mayores de 18 años, que contengan número de licencia de conducir, clase y categoría correspondiente, 2 fotografías tamaño carnet a color por conductor, número de documento nacional de identidad, domicilio, actual además deberá presentar copia de DNI y copia de la licencia de conducir de cada conductor.
- 6.- Copia de registro único de contribuyente (RUC).
- 7.- Copia de certificado de póliza de seguro obligatorio de tránsito (SOAT) vigente o certificado de AFOCAT
- 8.- Constitución personal jurídica - ficha electrónica SUNARP
- 9.- Copia del Reglamento interno de operaciones de persona jurídica.
- 10.- Copia de las tarjetas de propiedad de cada vehículo.
- 11.- Licencia municipal.
- 12.- Indicación del número de recibo de pago, monto y fecha.

**Notas:**

- 1.- La vigencia del permiso de operaciones es de tres (03) años.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 114.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

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**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL (DTSV)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL (DTSV)	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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, 24, 30,33	Ley General de Transporte y Tránsito	Ley	27181	08/10/1999
55, 58, 59	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
133	058-2003-MTC	Decreto Supremo	Aprueban el Reglamento Nacional de Vehículos	07/10/2010
19	Ordenanza Municipal	Ordenanza Municipal	001-2017-CM/MDT	

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DTSV-2: EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DEL PERMISO DE OPERACIONES (En caso de pérdida de resolución original)"

Código: PA450022E7

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se emite nuevamente la resolución que autoriza prestar el servicio de transporte de personas de manera formal.

Requisitos

- 1.- Solicitud o Fut precisando el pedido, indicar los siguientes datos: nombres y apellidos completos, N° de DNI, dirección y/o procesal dentro del ámbito del Distrito, correo electrónico, N° telefónico)
- 2.- Indicación del número de recibo de pago, monto y fecha.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.90

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

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

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL (DTSV)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL (DTSV)	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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, 24, 30,33	Ley General de Transporte y Tránsito	Ley	27181	08/10/1999
55, 58, 59	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
133	Aprueban el Reglamento Nacional de Vehículos	Decreto Supremo	058-2003-MTC	07/10/2010

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DTSV-3: RENOVACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIONES"

Código: PA45009B33

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se renueva la autorización que permite prestar el servicio de transporte de personas de manera formal.

**Requisitos**

1.- Solicitud o Fut precisando el pedido, indicar los siguientes datos: nombres y apellidos completos, N° de DNI, dirección y/o procesal dentro del ámbito del Distrito, correo electrónico, N° telefónico) con la presentación de solicitud con los requisitos establecidos en el procedimiento "Permiso de Operaciones".

2.- Indicación del número de recibo de pago, monto y fecha.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 114.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL (DTSV)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

	VIAL (DTSV)	DESARROLLO URBANO RURAL, ACONCIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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, 24, 30,33	Ley General de Transporte y Tránsito	Ley	27181	08/10/1999
55, 58, 59	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
133	Aprueban el Reglamento Nacional de Vehículos	Decreto Supremo	058-2003-MTC	07/10/2010
27	Ordenanza Reglamentaria del Servicio Público Especial de Transporte Urbano de Pasajeros en Vehículos Menores Motorizados para la Jurisdicción del Distrito de Talavera	Ordenanza Municipal	001-2017-CM/MDT	20/01/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DTSV-4: RETIRO O BAJA DE VEHÍCULOS MENORES."

Código: PA450096E6

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual la empresa de transporte solicita a la municipalidad la autorización para retirar o dar de baja un vehículo menor.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de la persona jurídica dirigida a la oficina de Transporte y Seguridad Vial, indicando el retiro del vehículo, donde esté considerado el número de la placa de rodaje, apellidos y nombres del propietario del vehículo.
- 2.- Devolución del certificado de operación y stiker y/o declaración jurada de no contar con los mismos.
- 3.- Carta de baja del vehículo por parte de los representantes legales de la persona jurídica autorizada, indicando el motivo del retiro o baja.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL (DTSV)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe - DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL (DTSV)	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONCIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
23,27,28	Ley General de Transporte y Tránsito	Ley	27181	08/10/1999
67	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
24	Ordenanza Reglamentaria del Servicio Público Especial de Transporte Urbano de Pasajeros en Vehículos Menores Motorizados para la Jurisdicción del Distrito de Talavera	Ordenanza Municipal	001-2017-CM/MDT	20/01/2017



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DTSV-5: SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULO MENOR"

Código: PA4500E229

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual la empresa de transporte solicita a la municipalidad la autorización para la sustitución de vehículos que prestan servicio transporte especial

**Requisitos**

1.- Solicitud de la persona jurídica dirigida a la oficina de Transporte seguridad Vial, indicando las razones para solicitar la sustitución del vehículo, donde este considerado el numero de la placa de rodaje, apellidos y nombres del propietario y número de certificado de operación del vehículo que va a reemplazar

2.- Copia de la tarjeta de propiedad.

3.- Copia de la póliza de seguro vigente con la cobertura correspondiente de acuerdo a ley.

4.- Exhibición de DNI y Copia de CIP del propietario del vehículo.

5.- Certificados adicionales: documentos de constatación o verificación técnica de funcionamiento y protestación de vehículo, certificado de operación, stiker

6.- Constancia de baja de vehículo a retirar

7.- Indicación del número de recibo de pago, monto y fecha.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 52.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL (DTSV)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
 Anexo: No corresponde  
 Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe - DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL (DTSV)	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
67	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
25 y 26	Ordenanza Reglamentaria del Servicio Público Especial de Transporte Urbano de Pasajeros en Vehículos Menores Motorizados para la Jurisdicción del Distrito de Talavera	Ordenanza Municipal	001-2017-CM/MDT	20/01/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DTSV-6: CERTIFICADO DE OPERACIONES"

Código: PA45005352

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se emite el certificado de operaciones para poder prestar el servicio de transporte de personas de manera formal.

**Requisitos**

1.- Solicitud.

2.- Exhibición de DNI y Copia de CIP del propietario del vehículo menor afiliado a una persona jurídica autorizada.

3.- Copia de la tarjeta de propiedad.

4.- Indicación del número de recibo de pago, monto y fecha.

Notas:

1.- Deberá realizarse previamente el pago por stiker.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 44.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL (DTSV)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
 Anexo: No corresponde  
 Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe - DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL (DTSV)	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
55, 58, 59	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
31	Ordenanza Reglamentaria del Servicio Público Especial de Transporte Urbano de Pasajeros en Vehículos Menores Motorizados para la Jurisdicción del Distrito de Talavera	Ordenanza Municipal	001-2017-CM/MDT	20/01/2017
17, 24, 30,33	Ley General de Transporte y Tránsito	Ley	27181	08/10/1999
133	Aprueban el Reglamento Nacional de Vehículos	Decreto Supremo	058-2003-MTC	07/10/2010

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DTSV-7: CREDENCIAL DEL CONDUCTOR"

Código: PA4500137E

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se habilita al conductor para prestar el servicio público de transporte de personas.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud o Fut precisando el pedido, indicar los siguientes datos: nombres y apellidos completos, N° de DNI, dirección y/o procesal dentro del ámbito del Distrito, correo electrónico, N° telefónico)
- 2.- Indicación del número de recibo de pago, monto y fecha.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 44.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL (DTSV)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL (DTSV)	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
32	Ordenanza Reglamentaria del Servicio Público Especial de Transporte Urbano de Pasajeros en Vehículos Menores Motorizados para la Jurisdicción del Distrito de Talavera	Ordenanza Municipal	001-2017-CM/MDT	20/01/2017

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DTSV-8: DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE OPERACIONES"

Código: PA4500518B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se emite el duplicado del certificado de operaciones para poder prestar el servicio de transporte de personas de manera formal.

Requisitos

- 1.- Solicitud o Fut precisando el pedido, indicar los siguientes datos: nombres y apellidos completos, N° de DNI, dirección y/o procesal dentro del ámbito del Distrito, correo electrónico, N° telefónico)
- 2.- Indicación del número de recibo de pago, monto y fecha.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.30

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

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

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL (DTSV)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL (DTSV)	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17, 24, 30,33	Ley General de Transporte y Tránsito	Ley	27181,	08/10/1999
133	Aprueban el Reglamento Nacional de Vehículos	Decreto Supremo	058-2003-MTC	07/10/2010
55, 58, 59	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
31	Ordenanza Reglamentaria del Servicio Público Especial de Transporte Urbano de Pasajeros en Vehículos Menores Motorizados para la Jurisdicción del Distrito de Talavera	Ordenanza Municipal	001-2017-CM/MDT	20/01/2017



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DTSV-9: DUPLICADO DE CREDENCIAL DEL CONDUCTOR "

Código: PA4500071B

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se otorga el duplicado del credencial que habilita al conductor para prestar el servicio público de transporte de personas.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud o Fut precisando el pedido, indicar los siguientes datos: nombres y apellidos completos, N° de DNI, dirección y/o procesal dentro del ámbito del Distrito, correo electrónico, N° telefónico)
- 2.- Indicación del número de recibo de pago, monto y fecha.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 23.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**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**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL (DTSV)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL (DTSV)	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (GIDURAC)
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
71	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
32	Ordenanza Reglamentaria del Servicio Público Especial de Transporte Urbano de Pasajeros en Vehículos Menores Motorizados para la Jurisdicción del Distrito de Talavera	Ordenanza Municipal	001-017 CM/MDT	20/01/2017

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"ATM-1: Autorización y Registro de las Organizaciones Comunes"

Código: PA4500977A

### Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo mediante el cual las Organizaciones Comunes constituidas solicitan su inscripción y/o actualización para la Administración de los Servicios de Saneamiento en los Centros Poblados Rurales

### Requisitos

- 1.- FUT/Solicitud suscrita por el presidente de su Consejo Directivo
- 2.- Copia simple del acta de constitución de la Organización Comunal y de elección del primer Consejo Directivo
- 3.- Copia simple del Acta de Asamblea General que aprueba el estatuto.
- 4.- Copia simple del Libro padrón de asociados
- 5.- Copia Simple del Documento Nacional de Identidad del Presidente del Consejo Directivo de la Organización Comunal

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

### Pago por derecho de tramitación

Gratuito

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

### Plazo de atención

15 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE ÁREA TÉCNICA DE AGUA Y SANEAMIENTO (ATM)

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

### Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Alcalde - ALCALDÍA	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

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
111	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento	Decreto Supremo	019-2017-VIVIENDA	26/06/2017
Art. 5 numeral 5.1.1 y art. 4 numeral 4.4.2	Lineamientos para la Inscripción como reconocimiento, registro y actualización de las Organizaciones Comunales constituidas para la Administración de los servicios de saneamiento en los Centros Poblados Rurales	Resolución Ministerial	337-2016-VIVIENDA	30/10/2016

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"ATM-2: Registro del Nombramiento de Nuevos Miembros del Consejo Directivo y/o Fiscal y/o cualquier otro cambio que realice la Organización Comunal"

Código: PA45004F88

### Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo mediante el cual las Organizaciones Comunales solicitan el Registro del Nombramiento de Nuevos Miembros del Consejo Directivo y/o Fiscal y/o cualquier otro cambio que realice la Organización Comunal

### Requisitos

- 1.- FUT/Solicitud suscrita por el presidente de su Consejo Directivo
- 2.- Copia Simple del Acta de Elección del Consejo Directivo y/o Fiscal y/o de cualquier otro acto que impliquen cambios en la Organización Comunal
- 3.- Copia Simple del Documento Nacional de Identidad del Presidente del Consejo Directivo de la Organización Comunal

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

### Pago por derecho de tramitación

Gratuito

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

### Plazo de atención

15 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE ÁREA TÉCNICA DE AGUA Y SANEAMIENTO (ATM)

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

### Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Alcalde - ALCALDÍA	No aplica
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

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 numerales 4.5.1 y 4.5.2 y art. 5 numeral 5.2.1	Lineamientos para la Inscripción como reconocimiento, registro y actualización de las Organizaciones Comunales constituidas para la Administración de los servicios de saneamiento en los Centros Poblados Rurales	Resolución Ministerial	337-2016-VIVIENDA	03/10/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DPAVL-1: Reconocimiento de Organizaciones Sociales de Base (Comedores Populares Autogestionarios, Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche y a fines)"

Código: PA450065D2

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento Administrativo que reconoce a quienes se constituyen en lo referido al apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos, como Organizaciones Sociales de Base

**Requisitos**

- 1.- Solicitud expresa de registro y reconocimiento dirigida al Alcalde de la jurisdicción correspondiente.
- 2.- Copia simple o autenticada por fedatario de Acta de Constitución.
- 3.- Copia simple o autenticada por fedatario de estatuto.
- 4.- Copia simple o autenticada por fedatario del padrón de integrantes, con un número mínimo de quince (15) integrantes en el caso de OSB de primer nivel. En el caso de las OSB de segundo o más niveles deberán acreditar la representación mencionada en el Artículo 9 del Reglamento. (Las OSB de segundo o de mayor nivel deben acreditar que representan a, por lo menos, veinte por ciento (20%) de las OSB de primer nivel inscritas en su circunscripción.)
- 5.- Copia simple o autenticada por fedatario de la relación de integrantes del Consejo Directivo en funciones y Acta en la que conste la elección correspondiente

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y DE VASO DE LECHE (DPAVL)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe - DIVISIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y DE VASO DE LECHE (DPAVL)	Jefe - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO (DDH)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
8	Aprueban Reglamento de la Ley que declara de prioritario interés nacional la labor de Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios y otras organizaciones sociales de base	Decreto Supremo	41-2002-PCM	24/05/2002
1	Ley que regula la participación de los Clubes de Madres y Comedores Populares Autogestionarios en los Programas de Apoyo Alimentario	Ley	27731	04/05/2002



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DDA-1: INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE REICLADORES."

Código: PA4500B342

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento Administrativo mediante el cual las Organizaciones de Recicladores solicitan el registro y autorización para desarrollar sus actividades.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Señor Alcalde de la Municipalidad Distrital de Talavera consignado lo siguiente:
  - Razón Social y domicilio de la organización de recicladores de residuos sólidos.
  - Identificación y firma del representante legal.
- 2.- Copia simple de la ficha registral de la organización de recicladores de residuos sólidos, emitida por registros públicos
- 3.- Copia simple del Documento Nacional de Identidad del Representante Legal de la Organización solicitante
- 4.- Padrón de asociados, indicando los nombres completos, documento nacional de identidad, edad y domicilio con firma de cada asociado y fotografía tamaño carnet
- 5.- Ficha de datos básicos de cada uno de los recicladores con carácter de declaración jurada, según el formato establecido en el anexo 2 de la presente ordenanza, adjuntando copia simple del respectivo Documento Nacional de Identidad, constancias de vacunación contra el tétano y la hepatitis B, así como una foto tamaño pasaporte a color
- 6.- Copia simple del certificado de capacitación establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley N°29419, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2010-MINAM, correspondiente a cada uno de los asociados
- 7.- Compromiso firmado por el Representante Legal de la Organización solicitante, para la oportuna presentación de la información referente a los resultados de su actividad, así como para la actualización de datos de la organización a la Municipalidad Distrital de Talavera, de acuerdo como lo especificado en el artículo 19 de la O.M 021-2021-MDT
- 8.- Declaración Jurada de fiel cumplimiento de las disposiciones técnicas referentes al personal, implementos y vehículos con sujeción a lo establecido en la O.M 021-2021-MDT y demás normas aplicables.

**Notas:**

1.- Todas las organizaciones de recicladores sólidos inscritas en el registro municipal de recicladores del Distrito de Talavera, deberán mantener actualizados los datos concernientes, a su padrón de asociados, reportando el retiro de los asociados, con periodicidad semestral. En caso de la admisión de nuevos asociados, deberá ser inmediatamente gestionada su incorporación al correspondiente registro municipal, cumpliendo con los requisitos 1, 3 y 6 del Tupa.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo de atención**

8 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO AMBIENTAL (DDA)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (083) 42 4025  
 Anexo: No corresponde  
 Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL (GM)	No aplica
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
80 numerales 2.1 y 4.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
2 numeral 2.2, art. 4 literales c y d, art. 5 numerales 5.1, 5.2, 5.3 y 5.4, art. 6, art. 8, art. 9 y 10	Ley que regula la actividad de los recicladores	Ley	29419	07/10/2009
7,8,17 numeral 17.1, art. 24 y 25, art. Del 30 al 39 y art. 43	Aprueban Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	005-2010-MINAM	03/06/2010

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DCM-1: AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN ESPACIOS PÚBLICOS EN EL DISTRITO DE TALAVERA"

Código: PA4500005C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se autoriza de manera temporal a un comerciante ambulante a desarrollar actividades comerciales en espacios públicos en el Distrito de Talavera .

Requisitos

1.- Solicitud / Declaración jurada con indicación de: nombres y apellidos del solicitante, número de Documento Nacional de Identidad (DNI), domicilio real, giro a desarrollar, número de recibo de pago de derecho de trámite

2.- Croquis de Ubicación

3.- Dos fotografías tamaño pasaporte fondo blanco

Notas:

1.- - El administrado deberá pasar la evaluación socio-económica, tramitado en la Unidad Local de empadronamiento (ULE).

- La vigencia de la autorización será de 01 año, al culminar la vigencia deberá tramitarse nuevamente en caso de requerirse continuar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE COMERCIO Y MERCADOS (DCM)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS (GSP)	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL (GM)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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, 23, 38, 39, 40 Y 41	Ordenanza que restringe el comercio ambulatorio en los espacios públicos de la Plaza Principal , Jr. Huánuco, Av. 28 de Julio, Av. Manco Cápac en el Distrito de Talavera	Ordenanza Municipal	016-2019-MDT/DA	04/04/2019
40, 46, 50 y 73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD**

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

**Denominación del Servicio**

"Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones "

Código: ES657857DAC

**Descripción del Servicio**

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado del certificado de ITSE.

**Requisitos**

1.- Solicitud, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 21.30

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo**

4 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES (DGRD)

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

**Denominación del Servicio**

"OATR-29: Duplicado de Declaración Jurada Tributaria"

Código: SE45005E22

**Descripción del Servicio**

Servicio Prestado en Exclusividad mediante el cual la Municipalidad emite el duplicado de la Declaración Jurada Tributaria formulada por los administrados, sean Personas Naturales o Jurídicas.

**Requisitos**

- 1.- Exhibir el documento de identidad del titular y/o representante, según corresponda.
- 2.- En caso de representación se deberá adjuntar poder específico con firma del administrado. Las personas jurídicas acreditan representatividad legal con Declaración Jurada de contar con poder vigente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@muniandahuaylas.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 40.80

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo**

5 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS (OATR)

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo:  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 20 numerales 25,33 y 35	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
Art. IV numeral 1.19, art.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

33 numeral 4, art. 46,49 numeral 49.1.1, art. 52 y 66 numeral 3	Procedimiento Administrativo General			
33	Ordenanza Municipal que Aprueba los Lineamientos para la Presentación y Determinación de las Obligaciones Tributarias, a Través de las Declaraciones Juradas en Relación al Impuesto Predial, Impuesto de Alcabala y Otros, en la Jurisdicción del Distrito de Talavera.	Ordenanza Municipal	018 -2022-MDT	15/06/2022



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

Denominación del Servicio

"S-DDURAC-1: CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS"

Código: SE450067D2

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad el Certificado de parámetros urbanísticos para que sean tomados en cuenta para el diseño de las estructuras, fachadas y otros que correspondan en los proyectos de edificaciones.

Requisitos

1.- El FUT o solicitud debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la entidad, indicando los datos referidos a la ubicación del predio objeto de la solicitud. Consignando además el número de recibo, fecha y monto del pago por el trámite administrativo.

Notas:

1.- El Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses

Formularios

Formulario PDF: FUT  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220319\\_005422.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220319_005422.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL,  
ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14, numeral 2	TEXTO ÚNICO DE LA LEY N° 29090, LEY DE REGULACIÓN	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

	DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES			
5- Numeral 5.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

### Denominación del Servicio

"S-DDURAC-2: CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS"

Código: SE4500ECDD

### Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad el Certificado de zonificación y vías para ser tomados en cuenta en el diseños de sus proyectos de acuerdo a la ubicación del predio.

### Requisitos

1.- El FUT o solicitud debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la entidad, indicando los datos referidos a la ubicación del predio objeto de la solicitud. Consignando además el número de recibo, fecha y monto del pago por el trámite administrativo.

2.- Croquis de ubicación del predio objeto de la solicitud

Notas:

1.- El Certificado de Zonificación y Vías tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses

### Formularios

Formulario PDF: FUT

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220319\\_005527.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220319_005527.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 68.70

### Modalidad de pago

#### Caja de la Entidad

Efectivo:

Solo se aceptan Soles (S/)

### Plazo

5 días hábiles

### Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL,  
ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)

### Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (083) 42 4025

Anexo: No corresponde

Correo: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

### Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14, numeral 2	TEXTO ÚNICO DE LA LEY N° 29090, LEY DE REGULACIÓN	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

	DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES			
5- Numeral 5.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Servicio

"S-DDURAC-3: CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO DE VÍAS"

Código: SE4500B252

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad el Certificado de alineamiento de vías, a fin se tenga en cuenta las distancias, medidas, de alineación de calles y las edificaciones, para que éstas se desarrollen de acuerdo al plan de desarrollo urbano.

Requisitos

1.- El FUT o solicitud debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la entidad, indicando los datos referidos a la ubicación del predio objeto de la solicitud. Consignando además el número de recibo, fecha y monto del pago por el trámite administrativo.

Formularios

Formulario PDF: FUT  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220319\\_005615.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220319_005615.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 64.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL,  
ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14, numeral 1	TEXTO ÚNICO DE LA LEY N° 29090, LEY DE REGULACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

5- Numeral 5.1	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
5	Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE	Otros	Norma Técnica G.010	08/06/2006

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

Denominación del Servicio

"S-DDURAC-4: CERTIFICADO DE HABITABILIDAD"

Código: SE4500FE4C

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad la evaluación y certificación de la habitabilidad o no de algún local o una vivienda, conforme a las normas legales vigentes.

Requisitos

1.- El FUT o solicitud debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la entidad, indicando los datos referidos a la ubicación del predio objeto de la solicitud. Consignando además el número de recibo, fecha y monto del pago por el trámite administrativo.

Formularios

Formulario PDF: FUT  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_450\\_20220319\\_005709.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_450_20220319_005709.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 67.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL,  
ACONDICIONAMIENTO Y CATASTRO (DDURAC)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: [munitalaveraandahuaylas@gmail.com](mailto:munitalaveraandahuaylas@gmail.com)

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14, numeral 1	TEXTO ÚNICO DE LA LEY N° 29090, LEY DE REGULACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

5- Numeral 5.1	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
5	Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE	Otros	Norma Técnica G.010	08/06/2006



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

Denominación del Servicio

"RC-1: INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO DEL MENOR DE EDAD"

Código: SE45003C8E

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual se inscriben a los nacidos vivos ante el registro civil para lo cual bastará con presentar el certificado de nacido vivo y/o documentos que fundamenten fehacientemente el acto registral.

Requisitos

1.- Certificado del nacido vivo (CNV original) debidamente suscrito y sellado por el profesional de salud que atendió o ha constatado el parto.

2.- Exhibir DNI del(los) Declarantes

Notas:

1.- 1.- Dentro de los 60 días calendarios contados desde el día siguiente de la fecha de nacimiento

2.- En caso de que solo la madre sea la declarante y desconoce el domicilio del presunto progenitor debe hacer una declaración jurada administrativa (suscrita por la declarante) en amparo de Ley 28720 y se hará la publicación en el diario oficial el peruano. Los gastos dentro del distrito serán asumidos por la entidad, si es fuera de la jurisdicción de la misma los gastos los asume la declarante y la publicación en el diario oficial El Peruano o de la notificación por correo certificado, de acuerdo a la Ley 27444.

3.- El menor será registrado en el lugar de nacimiento o donde reside la madre, lo cual se verificará en el DNI de madre.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL (RC)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

2	Gratuidad de la inscripción de nacimiento de la primera copia certificada del Acta de Nacimiento y de la expedición del Certificado de Nacido Vivo	Ley	29462	28/11/2009
5, 7 literales b y c, 40	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995
numerales 5.3.7; 6.1.1 literales d y g, 6.1.1.1	Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil Ante Oficinas Autorizadas	Otros	D.I N°415-GRC/032	29/08/2017

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

### Denominación del Servicio

"RC-2:INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO PARA MENOR DE EDAD"

Código: SE4500AE42

### Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual se inscribe el nacimiento del menor a partir del día 61 de su nacimiento de forma extemporánea ante el registro civil para lo cual presentarán los documentos que fundamenten fehacientemente el acto registral.

### Requisitos

- 1.- Solicitud de inscripción
- 2.- Declaración jurada de no inscripción anterior de los declarantes.
- 3.- Declaración jurada de existencia.
- 4.- Certificado de Nacido Vivo o constancia de nacimiento otorgado por autoridad política, judicial o religiosa, confirmando el Nacimiento.
- 5.- Exhibir DNI del(los) progenitores.

#### Notas:

- 1.- 1.- En caso de no contarse con el requisito Certificado de Nacido Vivo o constancia de nacimiento se podrá presentar
  - a) Declaración Jurada de autoridad política, judicial o religiosa, confirmando el Nacimiento
  - b) Partida de Bautismo: Copia Certificada emitida por el párroco y legalizado por Notario Eclesiástico
  - c) Certificado de matrícula escolar: Certificado de Estudios con mención de los grados cursados o Ficha Única de Matrícula debidamente suscritos por el director del Colegio o persona autorizada.
  - d) Declaración Jurada de dos testigos debidamente identificados firmada ante el registrador Civil.
- 2.- En caso de que solo la madre sea la declarante y desconoce el domicilio del presunto progenitor debe hacer una declaración jurada administrativa (suscrita por la declarante) en amparo de Ley 28720 y se hará la publicación en el diario oficial el peruano. Los gastos dentro del distrito serán asumidos por la entidad, si es fuera de la jurisdicción de la misma los gastos los asume la declarante y la publicación en el diario oficial El Peruano o de la notificación por correo certificado, de acuerdo a la Ley 27444.
- 3.- El registrador podrá requerir documentos adicionales para su mejor comprensión, interpretación o calificación.
- 4.- El testigo no deberá ser familiar, no debe encontrarse en la situación de incapacidad absoluta o relativa, prevista en los Arts. 43° y 44° del Código Civil
- 5.-El menor será registrado en el lugar de nacimiento o donde reside la madre, lo cual se verificará en el DNI.

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

### Pago por derecho de tramitación

Gratuito

### Modalidad de pago

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

### Plazo

5 días hábiles

### Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

### Consulta sobre el Servicio

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

REGISTRO CIVIL (RC)

Teléfono: (083) 42 4025  
 Anexo: No corresponde  
 Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2	Gratuidad de la inscripción de nacimiento de la primera copia certificada del Acta de Nacimiento y de la expedición del Certificado de Nacido Vivo	Ley	29462	28/10/2009
47 al 53 y del 56 al 58.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995
26 al 28 y 68	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	24/04/1998
numerales 6.1.1, literales d y g, 6.1.1.2, 6.1.1.5 literal b	Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil Ante Oficinas Autorizadas	Otros	D.I N°415-GRC/032	09/08/2017

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

### Denominación del Servicio

"RC-3:INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE PARTIDAS DE NACIMIENTO PARA MAYOR DE EDAD"

Código: SE4500FF9A

### Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona mayor que no cuente con acta de nacimiento, solicita ante el registro civil la inscripción de su acta de nacimiento de forma extemporánea, para lo cual presentará el título registral y/o documentos que fundamenten fehacientemente el acto registral.

### Requisitos

- 1.- Solicitud de inscripción
  - 2.- Declaración jurada de no inscripción anterior de los declarantes
  - 3.- Declaración jurada de existencia.
  - 4.- Certificado de Nacido Vivo o constancia de nacimiento otorgado por autoridad política, judicial o religiosa, confirmando el Nacimiento
- Notas:
- 1.- 1.-En caso de no contarse con el requisito Certificado de Nacido Vivo o constancia de nacimiento se podrá presentar cualquiera de los documentos siguientes:
    - a) Declaración Jurada de autoridad política, judicial o religiosa, confirmando el Nacimiento
    - b) Partida de Bautismo: Copia Certificada emitida por el párroco y legalizado por Notario Eclesiástico
    - c) Certificado de matrícula escolar: Certificado de Estudios con mención de los grados cursados o Ficha Única de Matrícula debidamente suscritos por el director del Colegio o persona autorizada.
    - d) Declaración Jurada de dos testigos debidamente identificados firmada ante el registrador Civil.
  - 2.- El registrador podrá requerir documentos adicionales para su mejor comprensión, interpretación o calificación.
  - 3.- Los testigos no pueden ser familiares y deberán ser menores en cinco años en caso de personas mayores a 80 años de edad, además no deberán encontrarse en la situación de incapacidad absoluta o relativa, prevista en los Arts. 43° y 44° del Código Civil.
  - 4.-Se deberá presentar 3 constancias de no inscripción otorgado por el registro civil del lugar donde nació, donde reside y del lugar más cercano a donde nació

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

### Pago por derecho de tramitación

Gratuito

### Modalidad de pago

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

### Plazo

5 días hábiles

### Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL (RC)

### Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2	Gratuidad de la inscripción de nacimiento de la primera copia certificada del Acta de Nacimiento y de la expedición del Certificado de Nacido Vivo	Ley	29462	28/10/2009
47 al 53 y del 56 al 58.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995
26 al 28 y 68, publicado el	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	24/04/1998
numerales 6.1.1, literales d y g, 6.1.1.2, 6.1.1.5 literal b,	Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil Ante Oficinas Autorizadas	Otros	D.I N°415-GRC/032	09/08/2017

**Denominación del Servicio**

"RC-4:INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO EN EL PERÚ DE HIJOS DE PERUANOS NACIDOS EN EL EXTERIOR "

**Código:** SE4500B3FE

**Descripción del Servicio**

Procedimiento a través mediante el cual se solicita ante la autoridad competente la inscripción de una partida de nacimiento de los hijos de peruanos nacidos en el extranjero, que sean menores de edad y cuyos nacimientos no fueron inscritos en la Oficina Registral Consular.

**Requisitos**

- 1.- Acta de Nacimiento Extranjera o Documento Similar a la Constancia de Nacimiento. Dicho documento deberá de estar debidamente apostillado (en el caso que el país donde se produjo el nacimiento se encuentre dentro del convenio de la apostilla) por la autoridad competente del país de emisión y traducida de encontrarse en idioma distinto al castellano y probara el hecho del nacimiento.
  - 2.- Acta de Nacimiento del progenitor peruano. Dicho documento deberá ser emitido por el funcionario de Registro Civil correspondiente, debiendo acreditar que su titular es peruano por nacimiento, esto es que su nacimiento se produjo en territorio nacional o que, habiendo nacido en el extranjero, es hijo de madre o padre peruanos, y su nacimiento fue inscrito en Oficina Consular Peruana, durante su minoría de edad.
  - 3.- Partida de Bautismo: Copia Certificada emitida por el párroco y legalizado por Notario Eclesiástico.
  - 4.- Certificado de Matrícula Escolar: Certificado de Estudios con mención de los grados cursados o Ficha Única de Matrícula debidamente suscritos por el Director del Colegio.
  - 5.- Declaración Jurada de dos Testigos.
  - 6.- Exhibición de DNI de los declarantes
- Notas:**
- 1.- Los testigos deberán estar debidamente identificados, no deberán encontrarse en la situación de incapacidad absoluta o relativa, prevista en los Arts. 43° y 44° del Código Civil

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo**

5 dias habiles

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

REGISTRO CIVIL (RC)

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2	Gratuidad de la inscripción de nacimiento de la primera copia certificada del Acta de Nacimiento y de la expedición del Certificado de Nacido Vivo	Ley	29462	28/10/2009
47 al 53 y del 56 al 58.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995
26 al 28 y 68,	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	24/04/1998
numerales 6.1.1, literales d y g, 6.1.1.2, 6.1.1.3, 6.1.1.5 literal b	Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil Ante Oficinas Autorizadas	Otros	D.I N°415-GRC/032	09/08/2017



## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

### Denominación del Servicio

"RC-5:INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN DE MENORES DE EDAD . VÍA ADMINISTRATIVA"

Código: SE4500EBC1

### Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona natural, solicita ante la autoridad competente el registro del título de adopción de hijos menores de edad, vía administrativa. Se realiza sobre la base del título presentado que fundamente de manera fehaciente el acto registral.

### Requisitos

- 1.- Solicitud/FUT u oficio de la Autoridad Competente.
- 2.- Oficio del órgano competente
- 3.- Resolución administrativa del órgano competente (Dirección General de Adopciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables- MIMP)
- 4.- Exhibición de DNI de los Padres adoptantes.
- 5.- Indicación del número de recibo de pago, monto y fecha.

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 64.00

### Modalidad de pago

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

### Plazo

5 días hábiles

### Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL (RC)

### Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

### Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
41, 44 y 57	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995



2,3,12 y 13.		Ley	26981	28/09/1998
--------------	--	-----	-------	------------

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

Denominación del Servicio

"RC-7:INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN DE MAYORES DE EDAD. VIA JUDICIAL"

Código: SE45008339

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona natural, solicita ante la autoridad competente el registro del título de adopción de hijos mayores de edad, vía judicial. Se realiza sobre la base del título presentado que fundamente de manera fehaciente el acto registral.

Requisitos

- 1.- Solicitud/FUT u oficio de la Autoridad Competente.
- 2.- Parte Judicial del Juez de Paz Letrado
- 3.- Exhibición de DNI de los Padres adoptantes.
- 4.- Indicación del número de recibo de pago, monto y fecha.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 64.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL (RC)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
41, 44 y 57	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995
238, 377, 378, 379, 380,	Código Civil Peruano	Decreto Legislativo	295	14/11/1984

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

381, 382, 383, 384 y 385				
2,3,12 y13	Ley de Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad declarados Judicialmente en Abandono	Ley	26981	28/09/1998
numeral 6.1.1 literal g y h, 6.1.1.6, 6.1.1.7 y 6.2.1	Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil Ante Oficinas Autorizadas	Otros	415-GRC/032	09/08/2017
Art. 3 literal u, art. 22 literal e y art 39	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	24/04/1998

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

Denominación del Servicio

"RC-8:INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN DE HIJOS MAYORES DE EDAD. VÍA NOTARIAL"

Código: SE4500C9B9

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona natural, solicita ante la autoridad competente el registro del título de adopción de hijos mayores de edad, vía notarial. Se realiza sobre la base del título presentado que fundamente de manera fehaciente el acto registral.

Requisitos

- 1.- Solicitud/FUT u oficio de la Autoridad Competente
- 2.- Carta u oficio del notario y partes notariales
- 3.- Exhibición de DNI de los Padres adoptantes.
- 4.- Indicación del número de recibo de pago, monto y fecha.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 64.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL (RC)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
41, 44 y 57		Ley	26497	28/06/1995
238 y del 377 al 385		Decreto Legislativo	295	14/11/1984

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

2,3,12 y 13.		Ley	26981	28/09/1998
3 literal u, art. 22 literal e y art 39		Decreto Supremo	015-98-PCM	24/04/1998
numeral 6.1.1 literal g y h, 6.1.1.6, 6.1.1.7 y 6.2.1		Otros	D.I 415-GRC/032	29/08/2017

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

Denominación del Servicio

"RC-9:RECONOCIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS VOLUNTARIO (FILIACIÓN) "

Código: SE4500FF5D

Descripción del Servicio

El reconocimiento de inscripción de nacimiento (filiación) es el acto administrativo registral que se realiza en la oficina de registro civil, a través del cual uno o ambos padres reconocen al hijo y de oficio se inscribe una nueva acta de nacimiento

Requisitos

- 1.- Solicitud o FUT
- 2.- Exhibir los DNI originales de los padres que reconocen y del menor.
- 3.- Copia certificada de la partida primigenia con fecha de emisión vigente.
- 4.- Formato de reconocimiento de paternidad de hijo menor o mayor de edad
- 5.- Indicación del número de recibo de pago, monto y fecha.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL (RC)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44, 52 al 58	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995



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

28, 30, 373 al 376, 387, 410, 412	Código Civil Peruano	Decreto Legislativo	295	14/11/1984
numeral 6.2.1 y 6.3.6.1	Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil Ante Oficinas Autorizadas	Otros	D.I 415-GRC/032	29/08/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

**Denominación del Servicio**

**"RC-10:RECONOCIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS (FILIACIÓN) – VIA JUDICIAL"**

**Código: SE450061FF**

**Descripción del Servicio**

El reconocimiento de inscripción de nacimiento (filiación) vía judicial se realiza a través de la oficina de registro civil. Procedimiento donde el juez ha dispuesto la paternidad legal del hijo y posteriormente se genera de oficio una nueva acta de nacimiento.

**Requisitos**

- 1.- Oficio de la autoridad competente adjuntando la Resolución de sentencia judicial de filiación.
- 2.- Indicación del número de recibo de pago, monto y fecha.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 51.20

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo**

5 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

REGISTRO CIVIL (RC)

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44, 52, 53, 54, 55, 56, 57, Y 58	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995
28, 30, 373, 374, 375, 376, 387, 410 y 412	Código Civil Peruano	Decreto Legislativo	295	14/11/1984

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

numeral 6.2.1 y 6.3.6.1	Directiva de Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil Ante Oficinas Autorizadas	Otros	415-GRC/032	09/08/2017
5 y 6	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

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

Denominación del Servicio

"RC-11:RECONOCIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS (FILIACIÓN) – VIA NOTARIAL"

Código: SE4500F539

Descripción del Servicio

El reconocimiento de inscripción de nacimiento (filiación) vía notarial se realiza ante la Oficina de registro civil a través de cual el notario declara la paternidad de legal del hijo y posteriormente se genera de oficio una nueva acta.

Requisitos

- 1.- Carta u oficio notarial
- 2.- Escritura Pública Notarial de reconocimiento de hijos extramatrimoniales.
- 3.- Indicación del número de recibo de pago, monto y fecha.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL (RC)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44, 52 al 58		Ley	26497	28/06/1995
28, 30, 373 al 376, 387, 410, 412,		Decreto Legislativo	295	14/11/1984

numeral 6.2.1 y 6.3.6.1

Otros

D.I 415-GRC/032

29/08/2017

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

### Denominación del Servicio

"RC-12:RECONOCIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS (FILIACIÓN) POR ABUELOS"

Código: SE45001073

### Descripción del Servicio

El reconocimiento de inscripción de nacimiento (filiación) es el acto administrativo registral que se realiza ante la Oficina de Registro de Estado Civil, a través del cual los abuelos reconocen legalmente la existencia de una persona y le otorga un acta de nacimiento de oficio

### Requisitos

- 1.- Solicitud o FUT
- 2.- Certificado médico que declara la incapacidad absoluta o relativa del progenitor, en caso de muerte de progenitor la partida de defunción en caso de progenitor menor de 14 años de edad la partida de nacimiento.
- 3.- Exhibición de DNI de los declarantes

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

### Pago por derecho de tramitación

Gratuito

### Modalidad de pago

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

### Plazo

5 días hábiles

### Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL (RC)

### Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

### Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44, 52 al 58,	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995
28, 30, 373 al 376, 387,	Código Civil Peruano	Decreto Legislativo	295	14/11/1984

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

410, 412,				
numeral 6.2.1 y 6.3.6.1	Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil Ante Oficinas Autorizadas	Otros	D.I 415-GRC/032	29/08/2017

**Denominación del Servicio**

"RC-13:APERTURA DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL (MATRIMONIO CIVIL)"

Código: SE45000FBC

**Descripción del Servicio**

Procedimiento Administrativo mediante el cual los contrayentes por voluntad propia solicitan al Alcalde competente o Registrador Civil que ostente las facultades delegadas, contraer matrimonio, observando los requisitos previsto en la ley.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de matrimonio civil de los contrayentes.
- 2.- Copia certificada vigente de partidas o actas de nacimiento de los contrayentes (Válido por 30 días después de la fecha de certificación)
- 3.- Certificado o Constancia de soltería de los contrayentes, expedido por registro civil donde han nacido los contrayentes. (Válido por 30 días después de la fecha de certificación)
- 4.- Certificado domiciliario de los contrayentes.
- 5.- Certificado médico pre nupcial de los contrayentes de fecha vigente, expedido por el ministerio de salud. (No son válidos los certificados médicos emitidos por médicos particulares, clínicas o postas.)
- 6.- Exhibición de los DNI tanto de los contrayentes como de los testigos.
- 7.- Publicación de edictos (8 días)
- 8.- Dos testigos mayores de edad que no sean familiares. No deben encontrarse en la situación de incapacidad absoluta o relativa
- 9.- Certificado de charla prematrimonial expedido por la Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social
- 10.- Indicación del número de recibo de pago, monto y fecha.

**Notas:**

1.- 1.- De corresponder:

a) En caso de ser divorciados, se presentarán además de los requisitos establecidos para mayores de edad la partida o acta de matrimonio con la anotación marginal de disolución del vínculo matrimonial, exhibición de la copia certificada de la sentencia de divorcio, declaración notarial de no administrar bienes de sus hijos menores (del contrayente que tenga hijos), si lo está administrando se presentará el inventario judicial.

b) En caso de ser viudo, se presentará además de los requisitos establecidos para mayores de edad la partida o acta de defunción del cónyuge fallecido, la copia certificada y actualizada de la partida de matrimonio anterior y declaración notarial de no administrar bienes de sus hijos menores (del contrayente que tenga hijos), si lo está administrando se presentará el inventario judicial.

c) En caso de ser menores de edad, se presentará además de los requisitos establecidos para mayores de edad, Autorización expresa de los padres, de no existir estos últimos, de los ascendientes y a falta de estos la autorización judicial, conforme lo indica el artículo 244 del Código Civil.

d) En caso de extranjeros se presentará además de los requisitos establecidos para mayores de edad la partida de nacimiento y/o certificado de naturalización según corresponda, visado por el Cónsul peruano en el país de origen, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado, con traducción oficial de ser el caso. Copia legalizada de carné de extranjería vigente. En caso de ser soltero se presentará constancia de soltería expedido en el país de origen del contrayente, visado por el Cónsul peruano en el país de origen, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado, con traducción oficial de corresponder. En caso de ser divorciado, presentará partida de matrimonio anterior con la disolución o sentencia del divorcio, con las visaciones respectivas, o apostillado.

e) En caso sea por apoderado se presentará además de los requisitos establecidos para mayores de edad: Escritura Pública del poder, si reside en el extranjero, será visado por el Consulado del Perú y el Ministerio de Relaciones Exteriores. Copia legalizada de documento de identidad del apoderado. Certificado domiciliario del apoderado. Dichos documentos serán presentados traducidos de ser el caso. El apoderado debe exhibir DNI para constatar que resida en el distrito de Talavera. ART 264 DL295

2.- La apertura del expediente matrimonial, en cualquier caso, deberá realizarse con un mínimo de 20 días previos a la fecha de matrimonio, además al momento de la apertura del expediente matrimonial deberán estar presentes los contrayentes y testigos.

3.- En caso del o la contrayente que tenga una edad superior a los 70 años deberá presentar una constancia o examen psico neurológico firmado por el psiquiatra de un establecimiento de salud.

4.- Para poder contraer matrimonio en la Municipalidad Distrital de Talavera al menos uno de los contrayentes de debe residir en distrito, lo cual se acredita en la presentación de los DNI.

5.-El alcalde anunciará el matrimonio proyectado, por medio de un aviso que se fijará en la oficina de la municipalidad durante ocho días y que se publicará una vez por periódico, donde lo hubiere Los costos de publicación de edicto, serán asumidos por el administrado.

6.-Los costos de traslado serán asumidos por el administrado.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pago**



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

APERTURA DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL - MATRIMONIO CIVIL DENTRO DE LOCAL MUNICIPAL EN HORARIO LABORAL  
Monto - S/ 139.80

APERTURA DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL - MATRIMONIO CIVIL DENTRO DE LOCAL MUNICIPAL Y FUERA DE HORARIO LABORAL  
Monto - S/ 157.10

APERTURA DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL - MATRIMONIO CIVIL EN ZONA RURAL DEL DISTRITO DE TALAVERA Y FUERA DE HORARIO LABORAL  
Monto - S/ 397.60

APERTURA DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL - MATRIMONIO CIVIL DENTRO DEL MARCO URBANO EN HORARIO LABORAL  
Monto - S/ 273.50

APERTURA DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL - MATRIMONIO CIVIL DENTRO DEL MARCO URBANO FUERA DE HORARIO LABORAL  
Monto - S/ 220.40

APERTURA DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL - MATRIMONIO CIVIL FUERA DE LA JURISDICCION DEL DISTRITO DE TALAVERA (ANDAHUAYLAS Y SAN GERÓNIMO).  
Monto - S/ 454.00

APERTURA DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL - MATRIMONIO CIVIL MASIVO  
Monto - S/ 72.00

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo**

15 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

REGISTRO CIVIL (RC)

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20 numeral 16	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
7 y 40,41, 42, 44 y 58.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995
Art 234 al 286	Código Civil Peruano	Decreto Legislativo	295	14/11/1984
6	Ordenanza Municipal que Aprueba Incorporar como requisito de cumplimiento obligatorio, las charlas de relaciones saludables, democráticas y de salud Mental para contrayentes de matrimonio civil en la jurisdicción de Talavera	Ordenanza Municipal	OM N°018-2021	21/09/2021

**Denominación del Servicio**

"RC-14:INSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA MATRIMONIO DENTRO DE TERRITORIO NACIONAL "

**Código:** SE4500CDBB

**Descripción del Servicio**

Procedimiento a través del cual toda persona natural, solicita ante la autoridad competente la inscripción administrativa de la partida de matrimonio dentro del territorio nacional.

**Requisitos**

**1.- MATRIMONIO REGULAR**

1.- Acta de Celebración suscrita por Alcalde (o Comité Especial para los casos de Comunidad Nativa o Comunidad Campesina) y los intervinientes (contrayentes u apoderados, testigos y quienes presten su consentimiento en caso de menores de edad)

**2.- MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO**

1.Acta de Celebración expedida por autoridad extranjera, debidamente apostillada (en el caso de que el país donde se celebró el matrimonio se encuentre dentro del convenio de la apostilla) y traducida, en caso de encontrarse en idioma distinto al castellano.

2.Declaración Jurada del contrayente peruano, señalando domicilio conyugal Pasaporte o record migratorio del contrayente peruano a fin de acreditar el ingreso al país, conforme lo establece el Art. 48 del Reglamento de las Inscripciones.

**3.- MATRIMONIO CELEBRADO POR PÁRROCO U ORDINARIO**

1.-Acta de Celebración suscrita por el Párroco u Ordinario y los intervinientes. (contrayentes u apoderados, testigos y quienes presten su consentimiento en caso de menores de edad)

**4.- MATRIMONIO POR INMINENTE PELIGRO DE MUERTE**

1.-Acta de Celebración suscrita por el Capellán o cualquier otro sacerdote y los intervinientes.

**Notas:**

1.- 1.-Para Matrimonio celebrado en el extranjero el plazo será dentro de los noventa días siguientes a la fecha en que los cónyuges y/o el cónyuge peruano haya(n) ingresado definitivamente al país.

2.-Para Matrimonio por inminente peligro de muerte el plazo será dentro del año a partir de la celebración del matrimonio, sobreviva o no el contrayente que se encontraba en peligro de muerte

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo**

5 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el Servicio**

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

REGISTRO CIVIL (RC)

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7,8, 44, 45 y 58	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995
62, 63, 64 y 98	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	24/04/1998
6	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
numeral 6.1.2.1	Directiva de Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil Ante Oficinas Autorizadas	Otros	415-GRC/032	09/08/2017

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

Denominación del Servicio

"RC-15:INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN DISPUESTA POR AUTORIDAD JUDICIAL "

Código: SE4500A655

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona natural, solicita ante la autoridad competente la inscripción de defunciones que han sido dispuestas por la autoridad judicial.

Requisitos

1.- DEFUNCIÓN POR MANDATO JUDICIAL

1.- Oficio y parte judicial remitido por el Juzgado de Paz Letrado conteniendo la Resolución Judicial firme que dispone la inscripción adjuntando la sentencia o autofinal y resolución de consentida.

2.- Indicación del número de recibo de pago, monto y fecha.

Notas:

1.- 1.-Para Matrimonio celebrado en el extranjero el plazo será dentro de los noventa días siguientes a la fecha en que los cónyuges y/o el cónyuge peruano haya(n) ingresado definitivamente al país.

2.-Para Matrimonio por inminente peligro de muerte el plazo será dentro del año a partir de la celebración del matrimonio, sobreviva o no el contrayente que se encontraba en peligro de muerte

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 112.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Solo se aceptan Soles (S/)

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL (RC)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (083) 42 4025

Anexo: No corresponde

Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

7,8, 44, 45 y 58	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995
62, 63, 64 y 98	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	24/04/1998
6	Decreto que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
numeral 6.1.3.2	Directiva de Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil Ante Oficinas Autorizadas	Otros	415-GRC/032	09/08/2017



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art 7,8, 44,45 y 58	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995
62 al 64 y 98.	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	24/04/1998
numeral 6.1.3.1	Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil Ante Oficinas Autorizadas	Otros	D.I 415-GRC/032	29/08/2017





**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Publicación</b>
7,8, 44, 45 y 58	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995
62, 63, 64 y 98	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	24/04/1998
6	Decreto que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016



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

62 al 64 y 98.	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	24/04/1998
6	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

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

Denominación del Servicio

"RC-19:EMISIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE REGISTRO CIVIL "

Código: SE45005892

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona natural, solicita ante la autoridad competente la emisión de copias de expedientes que obran en el archivo, el solicitante asumirá el costo establecido para dicho trámite.

Requisitos

1.- Solicitud o FUT (precisando el pedido, e indicando: nombres y apellidos completo, N° de DNI , dirección domiciliaria, correo electrónico, N° telefónico), con indicación de número de recibo de pago, monto y fecha

Notas:

1.- Se deberá indicar el tipo de documento o expediente que requiere y la fecha de registro

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL (RC)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
6	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

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

66	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
----	--	-----------------	--------------	------------

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

Denominación del Servicio

"RC-20: RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN NO ATRIBUIBLE A REGISTRADOR "

Código: SE45002FEB

Descripción del Servicio

La Rectificación Administrativa de Actas de Nacimiento, Matrimonio o Defunción, es el acto procesal administrativo que se efectúa ante el Registrador Civil, que se fundamenta en el título registral y/o documentos que acrediten fehacientemente el acto registral y su posterior publicación en el diario judicial de la localidad.

Requisitos

1.- NACIMIENTOS

1.- Copia Certificada del Acta de Nacimiento de los padres o Partida de Bautismo de éstos, en este último caso inscrita antes del 14 de noviembre de 1936.

2.- Copia de acta de matrimonio de los padres en caso de hijos matrimoniales.

2.- Indicación del número de recibo de pago, monto y fecha.

Notas:

1.- 1.- De calificarse positivamente la solicitud, el procedimiento de rectificación debe cumplir con la publicación en el Diario Judicial Local o Diario Oficial El Peruano . El aviso se realizará por una sola vez y será pagado por el solicitante.

2.- Las copias de las actas solicitadas deben ser vigentes.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 73.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

Plazo

16 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL (RC)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

Numerales 6.2.1 y 6.2.2	Directiva de Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil Ante Oficinas Autorizadas	Ley	415-GRC/032	09/08/2017
-------------------------	---	-----	-------------	------------

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

### Denominación del Servicio

"RC-21:RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN ATRIBUIBLE A REGISTRADOR"

Código: SE4500BCB

### Descripción del Servicio

La Rectificación Administrativa de Actas de Nacimiento, Matrimonio o Defunción, es el acto procesal administrativo que se efectúa ante el Registrador Civil, por errores u omisiones que son atribuibles al registrador civil.

### Requisitos

#### 1.- NACIMIENTOS

- 1.- La propia Acta fija o principal materia de rectificación, o la acta reserva o duplicada)
- 2.- El Certificado de Nacido Vivo que obre en el archivo local y que prueba el hecho del nacimiento.
- 3.- La Resolución Judicial que dispuso la inscripción supletoria. El mandato de adopción judicial, notarial o administrativo que obre en el archivo local. El expediente administrativo que generó la inscripción extraordinaria, administrativa o extemporánea, según corresponda.
- 4.- Resolución judicial y documentos de sustento que dispongan anotaciones textuales o marginales.

#### MATRIMONIO

- 1.-La propia Acta fija o principal materia de rectificación, o la acta reserva o duplicada.
- 2.-Acta de Celebración de Matrimonio. La declaración, pliego o expediente matrimonial. De existir dispensa judicial de la presentación de alguno de los documentos exigidos por Ley, no podrá aportarse estos como medio probatorio. La resolución judicial que dispuso la inscripción supletoria.
- 3.- Acta de Celebración en el caso de matrimonio celebrado por el párroco u ordinario y/o en los matrimonios en inminente peligro de muerte
- 4.- Acta de Celebración con la traducción oficial, en los casos de inscripción de matrimonio celebrado fuera del territorio de la República.
- 5.-Resolución judicial y documentos de sustento que dispongan anotaciones textuales o marginales.

#### DEFUNCIONES

- 1.- La propia Acta (principal o duplicada) materia de rectificación.
- 2.- El Certificado de Defunción o fallecimiento que obre en el archivo. En los casos de muerte violenta: El Protocolo de Necropsia, Certificado Médico legal, Parte Policial o Parte Judicial o título que obre en el archivo local.
- 3.-En los casos de inscripción supletoria y/o muerte presunta: Resolución Judicial que dispuso la inscripción supletoria y/o que estableció la muerte presunta o la Ausencia por Desaparición Forzada. Resolución judicial y documentos de sustento que dispongan anotaciones textuales o marginales.

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

### Pago por derecho de tramitación

Gratuito

### Modalidad de pago

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

### Plazo

5 días hábiles

### Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

### Consulta sobre el Servicio



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

REGISTRO CIVIL (RC)

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 6.2.1, 6.2.2	Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil Ante Oficinas Autorizadas	Otros	D.I 415-GRC/032	29/08/2017



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Publicación</b>
74	Código Civil Peruano	Decreto Legislativo	295	14/11/1984
68, 71, 72, 73, 74, 75 y 76	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	24/04/1998
56	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995
5	Ley de Competencia Notarial en Asuntos no Contenciosos	Ley	26662	20/09/1996

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

Denominación del Servicio

"RC-23:DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTOS MATRIMONIALES "

Código: SE45004FA0

Descripción del Servicio

Procedimiento Administrativo mediante el cual se puede dispensar la publicación de los edictos matrimoniales, si median causas razonables y siempre que se presenten todos los documentos exigidos conforme a ley.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando datos personales de los contrayentes y las causas razonables con los documentos que su sustenten la dispensa y siempre que se presenten todos los documentos exigidos en la diligencia matrimonial.
- 2.- Indicación del número de recibo de pago, monto y fecha.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 130.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL (RC)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
55 y 56	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	28/06/1995
248 y 253	Código Civil Peruano	Decreto Legislativo	295	14/11/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

Denominación del Servicio

"RC-24:EXPEDICIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN"

Código: SE45001F44

Descripción del Servicio

Procedimiento Administrativo mediante el cual cualquier persona natural puede solicitar ante el registrador civil la expedición de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción, el solicitante asumirá el costo establecido para dicho trámite.

Requisitos

1.- Indicación del número de recibo de pago, monto y fecha.

Notas:

1.- Se hace solicitud verbal con datos de la persona y fecha de nacimiento, defunción o matrimonio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL (RC)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
55 y 56	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995
44, 45 y 98,	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de	Decreto Supremo	015-98-PCM	24/04/1998

Identificación y Estado Civil				
-------------------------------	--	--	--	--

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

Denominación del Servicio

"RC-25:EXPEDICIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN Y CERTIFICACIONES PARA TRÁMITES EN EL EXTRANJERO "

Código: SE45002079

Descripción del Servicio

Procedimiento Administrativo mediante el cual cualquier persona natural puede solicitar ante el registrador civil la expedición de actas de nacimiento, matrimonio y defunción y certificaciones con la finalidad de realizar trámites en el extranjero, el solicitante asumirá el costo establecido para dicho trámite.

Requisitos

1.- Solicitud o FUT indicando los datos referenciales, con indicación del número de recibo de pago, monto y fecha.

Notas:

1.- Las peticiones pueden realizarse de manera verbal al Jefe de Registro Civil.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL (RC)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
55 y 56 .	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995
3,15,53,58,62,66 y 98	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de	Decreto Supremo	015-98-PCM	24/04/1998

Identificación y Estado Civil				
-------------------------------	--	--	--	--



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

Denominación del Servicio

"RC-26:RETIRO DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL"

Código: SE4500E3AA

Descripción del Servicio

Procedimiento Administrativo mediante el cualquiera de los contrayentes o ambos, pueden solicitar la devolución o retiro del expediente matrimonial que se ha ingresado a la entidad.

Requisitos

1.- Solicitud o FUT de uno o de ambos contrayentes, precisando el pedido, e indicando: nombres y apellidos completo, N° de DNI , dirección domiciliaria, correo electrónico, N° telefónico

2.- Exhibición de documento Nacional de Identidad

Notas:

1.- -El retiro de expediente matrimonial deberá darse por alguno de los contrayentes.

-Al retirar el expediente matrimonial no se hará devolución alguna de dinero.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL (RC)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43,48,49,117 y 124	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

Denominación del Servicio

"RC-27:POSTERGACIÓN DE FECHA MATRIMONIAL "

Código: SE45002A93

Descripción del Servicio

Procedimiento Administrativo mediante el cual los contrayentes pueden solicitar la postergación de fecha matrimonial, en estricta observancia a los requisitos exigidos por ley, los solicitantes asumirán el costo establecido para el trámite.

Requisitos

1.- Solicitud o FUT indicando los datos referenciales, con indicación del número de recibo de pago, monto y fecha.

Notas:

1.- El trámite se debe realizar con máximo una semana de anticipación a la fecha programada de celebración matrimonial. Las coordinaciones se deben realizar con anticipación con el Jefe de Registro Civil.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL (RC)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo: No corresponde  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43,48,49,117 y 124	Aprueba el TULO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
6	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

Denominación del Servicio

"GSP-01: EXHUMACIONES Y TRASLADO DE CADAVERES Y RESTOS HUMANOS"

Código: SE4500F2B5

Descripción del Servicio

Consiste en la extracción manual de restos de un individuo, incluyendo féretro y adornos del mismo, enseres y elementos de vestuario y personales que se conserven para ser trasladados a solicitud de un ciudadano debidamente autorizado.

Requisitos

1.- Solicitud o Fut precisando el pedido, indicar los siguientes datos: nombres y apellidos completos, N° de DNI, dirección y/o procesal dentro del ámbito del Distrito, correo electrónico, N° telefónico)

2.- Autorización sanitaria de la Autoridad de Salud  
3.- Indicación del número de recibo de pago, monto y fecha.

Notas:

1.- Este procedimiento no puede darse antes de un año de realizado el entierro, salvo que éste haya sido embalsamado o lo solicite la autoridad judicial, además se deberá identificar de manera cierta la sepultura a la cual se trasladará el cadáver o los restos humanos, en cumplimiento de lo solicitado en el TUSNE de la entidad en relación a este servicio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS (GSP)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo:  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
61	Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Decreto Supremo	03-94-SA	28/03/1994

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"

117,124, Numeral 48.1.8	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
-------------------------	--	-----------------	--------------	------------

**Denominación del Servicio**

"GSP-02: INHUMACIONES"

Código: SE45002B67

**Descripción del Servicio**

La inhumación es la acción de enterrar los restos mortales de un individuo, los restos se colocan en un ataúd, el cual se ubica en un nicho, en una cripta o sepultura

**Requisitos**

1.- Solicitud o FUT precisando el pedido, indicar los siguientes datos: nombres y apellidos completos, N° de DNI, dirección y/o procesal dentro del ámbito del Distrito, correo electrónico, N° telefónico)

2.- Partida de defunción

3.- Indicación del número de recibo de pago, monto y fecha.

Notas:

1.- Todo cadáver debe ser inhumado dentro de las 48 horas de fallecida la persona y no antes de las 24 horas, salvo por mandato de la Autoridad de Salud o mandato judicial. Los cadáveres pueden enterrarse luego de las 48 horas cuando:

a. Se trate de cadáveres no reclamados y sean destinados a fines de investigación científica;

b. Los cadáveres, previa autorización de la Autoridad de Salud, hayan sido embalsamados; y, c. Se trate de cadáveres donados, por voluntad expresa del fallecido o familiares, a la investigación científica.

2.- La obligación de dar sepultura a un cadáver recae sobre el cónyuge sobreviviente o el pariente más próximo que se encuentre en condiciones de sufragar los gastos.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 26.50

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Solo se aceptan Soles (S/)

**Plazo**

1 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATDA) : Palacio Municipal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS (GSP)

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: (083) 42 4025  
Anexo:  
Correo: munitalaveraandahuaylas@gmail.com

**Base legal**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
49, 50 y 51	Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Decreto Supremo	03-94-SA	28/03/1994
117,124, Numeral 48.1.8	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS**

# ANEXO VIII



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

## ANEXO E - INDEPENDIZACIÓN DE TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....

### 1. SOLICITUD

#### 1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS
- INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS Y HABILITACIÓN URBANA

### 2 REQUISITOS

#### 2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Plano de Ubicación y Localización del terreno matriz con coordenadas UTM | <input type="checkbox"/> Plano de Independización               |
| <input type="checkbox"/> Plano con la propuesta de integración a la trama urbana                  | <input type="checkbox"/> Memoria Descriptiva de independización |
| <input type="checkbox"/> Plano del predio rustico matriz.   | <input type="checkbox"/> Otros: .....                           |

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Monto pagado

### 3. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA  MES  AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

.....  
Firma y Sello del Profesional

.....  
Firma del Administrado

### 4 AUTORIZACIÓN

DÍA  MES  AÑO

Resolución Nº :

Planos de Independización Nº:

Nº de parcelas que se autoriza:

Anotaciones: .....

.....

.....

.....

.....  
Sello y Firma del Funcionario Municipal que aprueba











**7. SUSCRIPCIÓN DEL CRONOGRAMA DE VISITAS DE INSPECCIÓN :**

**INSPECTOR MUNICIPAL DE OBRA (\*)**

Nombre(s) y Apellidos :

Nº Reg. CAP/CIP :

.....  
 .....

(\*) En obras que cuenten con un Supervisor de Obra privado, este puede asumir las funciones del Inspector Municipal de Obra

**RESPONSABLE DE OBRA**

Nombre(s) y Apellidos :

Nº Reg. CAP/CIP :

.....  
 .....

.....

Firma y Sello del Inspector Municipal de Obra

.....

Firma y Sello del Responsable de Obra

**8. DECLARACIÓN Y FIRMAS:**

DÍA  MES  AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentada son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(Los suscritos deben visar cada una de las páginas anteriores).

.....

Firma y Sello del Responsable de Obra

.....

Firma del Administrado

**ANEXO 1**  
**SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE**  
**EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO**  
**DEPORTIVOS - ECSE**



**I.- INFORMACION GENERAL**

**I.1.- TIPO DE ITSE**

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )	ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )	I.2.- ECSE ( )
---	--	----------------

**I.3.- FUNCION**

ALMACEN ( )	COMERCIO ( )	EDUCACION ( )	ENCUENTRO ( )	HOSPEDAJE ( )	INDUSTRIAL ( )	OFICINAS ADMINISTRATIVAS ( )	SALUD ( )
-------------	--------------	---------------	---------------	---------------	----------------	------------------------------	-----------

**I.4.- CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO**

ITSE Riesgo bajo ( )	ITSE Riesgo medio ( )	ITSE Riesgo alto ( )	ITSE Riesgo muy alto ( )
----------------------	-----------------------	----------------------	--------------------------

ORGANO EJECUTANTE:

Nº EXPEDIENTE:

FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:

FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:

**II.- DATOS DEL SOLICITANTE**

PROPIETARIO ( )	REPRESENTANTE LEGAL ( )	CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ( )	ORGANIZADOR / PROMOTOR ( )
-----------------	-------------------------	-------------------------------	----------------------------

NOMBRES Y APELLIDOS :

DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. Nº:

DOMICILIO:

CORREO ELECTRÓNICO:

TELEFONOS:

**III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN**

RAZÓN SOCIAL:	RUC Nº:
---------------	---------

NOMBRE COMERCIAL:	TELEFONOS:
-------------------	------------

DIRECCIÓN / UBICACIÓN:	REFERENCIA DE DIRECCIÓN:
------------------------	--------------------------

LOCALIDAD:	DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:
------------	-----------	------------	---------------

GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:	HORARIO DE ATENCIÓN:
---------------------------------	----------------------

AREA OCUPADA TOTAL (M2):	NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:	PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN:
--------------------------	------------------------------------	--

**IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS**

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )	ECSE HASTA 3000 PERSONAS ( )	ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ( )
---	------------------------------	--------------------------------

a) Recibo de pago ( )	a) Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente. ( )	( )
b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación ( )		

ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )	b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo. ( )	( )
--	--	-----

a) Croquis de ubicación. ( )	c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo. ( )	( )
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo. ( )	d) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario. ( )	( )
c) Plano de distribución de Tableros Eléctricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas. ( )	e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas. ( )	( )
d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a Tierra. ( )	f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable. ( )	( )
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección. ( )	g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento. ( )	( )
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio. ( )	h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda. ( )	( )
g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Indicar Resolución de la Conformidad de Obra: ( )	i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas. ( )	( )

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ( )		( )
ITSE POSTERIOR ( )	ITSE PREVIA ( )	

a) Recibo de pago ( )	j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud. Indicar numeración del Certificado de ITSE: ( )	( )
-----------------------	---	-----

b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ( )	Fecha y hora de Inicio del Espectáculo:	Fecha y hora de Terminación del Espectáculo:
--	---	--

Detalle o descripción de documentos presentados:	Detalle o descripción de documentos presentados:
--	--

**CARGO DE RECEPCIÓN**

**SOLICITANTE**

Sello y Firma  
 Persona autorizada por el Gobierno Local

Firma

Nombres y Apellidos:	Nombres y Apellidos:
----------------------	----------------------

Cargo:	DNI / C.E.:
--------	-------------

Fecha y Hora:	Fecha:
---------------	--------



## ANEXO 4

# DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

I.- Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.

I.1.- Requiere Licencia de Funcionamiento  No requiere Licencia de Funcionamiento

I.2.- Función:

ALMACÉN  COMERCIO  ENCUENTRO  EDUCACIÓN  HOSPEDAJE

INDUSTRIA  OFICINAS ADMINISTRATIVAS  SALUD

I.3.- Giro / Actividad: \_\_\_\_\_

I.4.- La capacidad del establecimiento es de: \_\_\_\_\_ personas (aforo), cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE

I.5.- La edificación fue construida hace \_\_\_\_ años. El giro o actividad que se desarrolla en la edificación tiene una antigüedad de \_\_\_\_ años.

I.6.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección, tiene las siguientes áreas:

<b>Área de terreno</b>	m <sup>2</sup>
<b>Área techada por piso</b>	
1ero	m <sup>2</sup>
2do	m <sup>2</sup>
3ero	m <sup>2</sup>
4to	m <sup>2</sup>
Otros Pisos:	m <sup>2</sup>
<b>Área techada total</b>	m <sup>2</sup>
<b>Área ocupada total</b>	m <sup>2</sup>

**Piso:** Espacio habitable limitado por una superficie inferior transitable y una cobertura que la techa. La sección de la cobertura forma parte de la altura de piso (Artículo único de la Norma G.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE). No incluye cuarto de bombas o máquinas en sótano o azotea, cuando estas no ocupan la totalidad del nivel.

**Área Ocupada:** El área total del piso correspondiente, que incluye áreas techadas y libres. Superficie y/o área techada y sin techar de dominio propio, de propiedad exclusiva o común de un inmueble y/o unidad inmobiliaria, delimitada por los linderos de una poligonal trazada en la cara exterior de los muros del perímetro o sobre el eje del muro divisorio en caso de colindancia con otra unidad inmobiliaria. No incluye los ductos verticales de iluminación y ventilación. (Artículo único G.040 RNE). El **área ocupada total** se calcula de la siguiente manera: Sumatoria del área de terreno más áreas techadas a partir del segundo piso, incluyendo de ser el caso, la azotea. En caso de existir sótano su área se adiciona al área ocupada total.

**Área Techada:** Superficie y/o área que se calcula sumando la proyección de los límites de la poligonal del techo que encierra cada piso. No forman parte del área techada: los ductos de iluminación y ventilación, tanques cisterna y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

II.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" y en el formato de "Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" (Anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivamente).

III.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

N °	LA EDIFICACIÓN	Si	No Corresponde
1	No se encuentra en proceso de construcción según lo establecido en el artículo único de la Norma G.040 Definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones		
2	Cuenta con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, debidamente instalados e implementados.		
3	Cuenta con mobiliario básico e instalado para el desarrollo de la actividad.		
4	Tiene los equipos o artefactos debidamente instalados o ubicados, respectivamente, en los lugares de uso habitual o permanente.		

IV.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad señaladas a continuación, las mismas que me comprometo a mantenerlas obligatoriamente (marcar con "X"):

N°	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Si	No												
<b>RIESGO DE INCENDIO</b>		<b>Cumple</b>	<b>Corresponde</b>												
<b>PARA TODAS LAS FUNCIONES</b>															
<b>MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS</b>															
1	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) del establecimiento presentan un ancho mínimo de 1.20 m y/o que permitan la evacuación de las personas de manera segura. RNE A.010.														
2	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos. RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25														
3	El establecimiento cuenta con señalización de seguridad (direccionales de salida, salida, zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, Art. 39; NTP 399.010 -1														
4	Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE- A-130 Art. 40														
5	Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art. 5 y 6														
6	En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra antipánico. RNE A130 Art. 8														
7	No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b16														
<b>INSTALACIONES ELÉCTRICAS</b>															
1	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b														
2	Cuenta con interruptores termomagnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
3	Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termomagnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
4	No utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3														
5	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a														
<b>MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS</b>															
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011 <table border="1" data-bbox="464 1003 1018 1160"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Polvo Químico Seco - PQS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gas Carbónico – CO2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Acetato de Potasio</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Agua Presurizada:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tipo	Cantidad	Polvo Químico Seco - PQS		Gas Carbónico – CO2		Acetato de Potasio		Agua Presurizada:		Otros:			
Tipo	Cantidad														
Polvo Químico Seco - PQS															
Gas Carbónico – CO2															
Acetato de Potasio															
Agua Presurizada:															
Otros:															
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.														
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.														
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o hierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.														
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.														
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.														
<b>PARA LA FUNCION COMERCIO</b>															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m <sup>2</sup> , mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m <sup>2</sup> . RNE A.130 Art 89.														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
<b>PARA LA FUNCION ENCUENTRO</b>															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m <sup>2</sup> de área techada. RNE A.130 Art 53														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
<b>PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS</b>															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m <sup>2</sup> de planta techada por piso y hasta 4 pisos, requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99														



	<b>Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años</b>		
2	Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para oficinas de más de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99		
3	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26		
4	Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 650m <sup>2</sup> , la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28 b)		
<b>PARA LA FUNCION SALUD</b>			
1	En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A.130 Art 53		
2	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A 010.-Art26-b		
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art.100, 159, 160, 105, 153.		
<b>PARA LA FUNCION HOSPEDAJE</b>			
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71.		
<b>RIESGO DE COLAPSO</b>			
<b>PARA TODAS LAS FUNCIONES</b>			
1	La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050.		
<b>Estructuras de concreto</b>			
2	Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060		
3	Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020		
4	Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E.060		
<b>Estructuras de albañilería (ladrillo)</b>			
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostamiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070		
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070		
<b>Estructuras de adobe</b>			
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan que pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E.080, E.020		
<b>Estructuras de madera / bambú</b>			
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apollamiento, humedad, otros. RNE E.010		
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020		
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignífugas. RNE E.010 Numeral 11.3.8.		
<b>Estructuras de acero</b>			
11	Las edificaciones o techos de estructura de acero no presentan deformaciones o pandeos excesivos y visibles que perjudiquen su estabilidad. Los apoyos, uniones y anclajes son seguros (tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación). RNE E.090.		
12	No presentan deterioro por oxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090.		
<b>OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD</b>			
<b>PARA TODAS LAS FUNCIONES</b>			
<b>Riesgo de Electrocuación</b>			
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h		

2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1		
3	Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026		
4	Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175-2008-MEM)		
5	Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un periodo de vigencia anual. CNE-U 060.712		
6	Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.512.c		
7	Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400, 060.402		
8	Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400		
9	Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE-U 070.212		
10	Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004		
	<b>Riesgo de caídas</b>		
11	Las rampas tienen una pendiente no mayor al 12% permitiendo la evacuación, tienen pisos antideslizantes y tienen barandas. RNE A.130, Art. 16		
12	Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00 m sobre el suelo, en tragaluces, escaleras y azotea cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m, para evitar caídas. RNE NTE 060 Art. 11; RNE A.010 Art. 33		
	<b>Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros</b>		
13	Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.		
14	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12		
15	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12		
16	En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Artículo 69		
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12		
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.		
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308		
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314		

Fecha:

Firma del Administrado

Nombre:

DNI:

## ANEXO II



**PERÚ** Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

### FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

(Sello y Firma)

Municipalidad de .....

Nº de Expediente .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

**1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN:**

**1.1 TIPO DE TRÁMITE:**

<input type="checkbox"/> ANTEPROYECTO EN CONSULTA <input type="checkbox"/> LICENCIA DE EDIFICACIÓN	<input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN DE LICENCIA <input type="checkbox"/> REVALIDACIÓN DE LICENCIA <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN DE PROYECTO
---	---

**1.2 TIPO DE OBRA:**

<input type="checkbox"/> EDIFICACIÓN NUEVA	POR ETAPAS:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Nº de Etapas: <input type="text"/>	Etapa: <input type="text"/>
por Autorizar					
<input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN	<input type="checkbox"/> CERCADO				
<input type="checkbox"/> REMODELACIÓN	<input type="checkbox"/> ACONDICIONAMIENTO (*)				
<input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN TOTAL	<input type="checkbox"/> REFACCIÓN (*)				
<input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN PARCIAL	<input type="checkbox"/> PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL (*)				

(\*) Sólo para obras que se ejecutan en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

**1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:**

<input type="checkbox"/> <b>A</b> APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES	<input type="checkbox"/> <b>C</b> APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS
<input type="checkbox"/> <b>B</b> APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR: <input type="checkbox"/> MUNICIPALIDAD <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS	<input type="checkbox"/> <b>D</b> APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS

**1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTA:**

**A** - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES

**B** - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS

**2. ADMINISTRADO:** (Según art. 8 de la Ley Nº 29090) PROPIETARIO SI  NO

**2.1 PERSONA NATURAL :** (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico
<b>Domicilio</b>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Departamento	Provincia	Distrito
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nº	Int.	
<b>Estado Civil</b>		
Soltero(a) <input type="checkbox"/>	Casado(a) <input type="checkbox"/>	Viudo(a) <input type="checkbox"/>
		Divorciado(a) <input type="checkbox"/>
<b>Cónyuge</b>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

**2.2 PERSONA JURÍDICA:**

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B)

Razón Social o Denominación		N° RUC	
<b>Domicilio</b>			
Departamento	Provincia	Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote
Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N°	Int.

**2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:**PERSONA NATURAL  PERSONA JURÍDICA 

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico
<b>Domicilio:</b>		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote
Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°
		Int.

**3. TERRENO:****3.1 UBICACIÓN:**

Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote (s)
Sub Lote (s)	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° (s)
		Int. (s)

**3.2 ÁREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS:**

(Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular debe describirse en el rubro 8 Observaciones.)

Área Total (m <sup>2</sup> )	Por el frente (m)	Por la derecha (m)	Por la izquierda (m)	Por el fondo (m)
------------------------------	-------------------	--------------------	----------------------	------------------

**4. EDIFICACION:****4.1 EDIFICACIÓN EXISTENTE:**

(Llenar solo para Ampliaciones, Remodelaciones, Demoliciones totales y parciales)

Licencia de Construcción / de Obra / de Edificación N°	:			
Certificado de Conformidad de Obra / de Edificación / de Finalización de Obra N°	:			
Declaratoria de Fábrica / de Edificación N°	:			
Inscrita en el Registro de Predios: (**)	:			
		..... Código del Predio		
O en:		o en:		
Asiento	Fojas	Tomos	Ficha	Partida Electrónica

(\*\*) En caso se cuente con más de un documento inscrito, detallar en el rubro 8 Observaciones.





**9. PROYECTISTAS:**

**9.1 ARQUITECTURA**

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP    Nº Planos

**9.2 ESTRUCTURAS**

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CIP    Nº Planos

**9.3 INSTALACIONES SANITARIAS**

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CIP    Nº Planos

**9.4 INSTALACIONES ELÉCTRICAS**

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CIP    Nº Planos

**9.5 OTRAS :    (\*)**

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP    Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP    Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP    Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP    Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP    Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP    Nº Planos

(\*) Para el trámite de regularización consignar los datos del constataador de obra.

**10. DECLARACIÓN Y FIRMA:**

DÍA

MES

AÑO

1. El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario).

.....  
Firma del Administrado

Municipalidad:	<input type="text"/>	Expediente N°	:	<input type="text"/>
		Fecha de emisión	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
		Fecha de vencimiento	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

**RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN**

N° :

ADMINISTRADO:	<input type="text"/>	PROPIETARIO:	<input type="checkbox"/> SI
	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> NO

LICENCIA DE:	<input type="text"/>		
USO :	<input type="text"/>	ZONIFICACIÓN:	<input type="text"/>
		ALTURA:	<input type="text"/> ml
			<input type="text"/> Pisos

**UBICACIÓN DEL INMUEBLE:**

<input type="text"/>		<input type="text"/>			<input type="text"/>	
Departamento		Provincia			Distrito	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

P	ÁREA TECHADA TOTAL:	<input type="text"/>	m <sup>2</sup>	TOTAL N° DE PISOS:	<input type="text"/>
				N° Sótano(s)	: .....
				Semisótano	: .....
				Azotea	: .....

**OBSERVACIONES (1):**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1. Cuando el administrado no sea el propietario, debe indicarse en observaciones los datos del propietario ( nombre completo, documento de identidad)
2. A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar el Anexo H.
3. La obra a ejecutarse debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad puede disponer la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
4. La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses , debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
5. Vencido el plazo de la Licencia, ésta puede ser revalidada 36 meses, por única vez.

.....  
Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia





**DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER****APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL**

PERSONA NATURAL

PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

**Domicilio**

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....

.....  
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

### DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

**ADMINISTRADO**

PROPIETARIO

DERECHO A EDIFICAR

**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:**

PERSONA NATURAL

PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

**Domicilio**

Departamento	Provincia	Distrito				
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	N°	Int.

Propiedad Individual

Propiedad Conyugal

En Copropiedad

N° de Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....

Asiento    Foja    Tomo	o en:	Ficha    Partida Electrónica
.....		.....
Asiento    Foja    Tomo	o en:	Ficha    Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

.....  
FIRMA DEL ADMINISTRADO

### DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

  

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico	<input type="checkbox"/>

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico	<input type="checkbox"/>

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico	<input type="checkbox"/>

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico	<input type="checkbox"/>

### DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento		Provincia			Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

**DECLARACION JURADA DE CARGAS Y/O GRAVAMENES**

**ADMINISTRADO** PROPIETARIO  DERECHO A EDIFICAR

**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:** PERSONA NATURAL  PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

**Ubicación del inmueble**

Departamento			Provincia			Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av./ Jr./ Calle / Pasaje	N°	Int.	

**Inscripcion en el Registro de Predios como:**

Propiedad Individual  Propiedad Conyugal  En Copropiedad  N° de Condóminos

**Inscrito en el Registro de Predios de:**

Asiento    Fojas    Tomo	Ficha    Partida Electrónica
Asiento    Fojas    Tomo	Ficha    Partida Electrónica

Declaro que en la propiedad que se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN.

Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.

Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.

Fecha: .....

.....  
FIRMA DEL ADMINISTRADO / PROPIETARIO

# ANEXO I



## FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

### 1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

#### 1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> <b>HABILITACIÓN URBANA</b><br>Con Planeamiento Integral <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <b>PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:</b>  |
| <input type="checkbox"/> <b>REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA</b>                           | <input type="checkbox"/> INDEPENDIZACIÓN O PARCELACION DE TERRENOS RÚSTICOS (*)  |
| <input type="checkbox"/> <b>MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA</b>                  | <input type="checkbox"/> SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO<br><input type="checkbox"/> Sin Obras <input type="checkbox"/> Con Obras |
| <input type="checkbox"/> OTROS: .....   | <input type="checkbox"/> <b>REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**)</b>  |

(\*) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, deberá marcarse ambos trámites.

(\*\*) Llenar SOLO ITEM 3, ITEM 4, ITEM 6 .

#### 1.2 TIPO DE HABILITACIÓN URBANA:

(Marcar solo para los tramites de Habilitaciones Urbanas)

POR ETAPAS: SI  NO  Nº de Etapas:  Etapa:

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> <b>USO DE VIVIENDA O URBANIZACION</b>       | <input type="checkbox"/> <b>USO COMERCIAL</b>              |
| <input type="checkbox"/> TIPO CONVENCIONAL                           | <input type="checkbox"/> <b>USO INDUSTRIAL</b>             |
| <input type="checkbox"/> CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA                 | <input type="checkbox"/> Convencional                      |
| <input type="checkbox"/> Con venta garantizada de Lotes              | <input type="checkbox"/> Con Construcción Simultánea (***) |
| <input type="checkbox"/> Con venta de viviendas edificadas (***)     | <input type="checkbox"/> <b>USOS ESPECIALES</b>            |
| <input type="checkbox"/> Destinadas a vivienda temporal o vacacional | <input type="checkbox"/> <b>EN RIBERAS Y LADERAS</b>       |
| <input type="checkbox"/> DE TIPO PROGRESIVO                          | <input type="checkbox"/> <b>REURBANIZACION</b>             |
| <input type="checkbox"/> OTROS: .....                                |  |

(\*\*\*) La Habilitación Urbana se aprobará simultáneamente al anteproyecto de edificación, correspondiendo gestionar la licencia de edificación respectiva.

#### 1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

(Marcar sólo para trámites de Habilitación Urbana)

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> <b>A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES</b> | <input type="checkbox"/> <b>C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:</b> |
|  | <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA   |
|  | <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS  |
| <input type="checkbox"/> <b>B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR</b>        | <input type="checkbox"/> <b>D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:</b> |
| <input type="checkbox"/> MUNICIPALIDAD   | <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA   |
| <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS   | <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS  |

#### 1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> <b>A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES</b>              | <input type="checkbox"/> <b>F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO</b>                      |
| <input type="checkbox"/> <b>B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS</b>              | <input type="checkbox"/> <b>G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA</b> |
| <input type="checkbox"/> <b>E - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA</b> |   |

**2. REQUISITOS****2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:**

(Para Habilitaciones Urbanas y demás procedimientos marcar con X en el casillero que corresponda, además, para Regularización de Habilitaciones Urbanas ejecutadas, Independización de terrenos rústicos y Subdivisión de lote urbano consignar información específica en el Anexo G, E y F según corresponda)

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.                 | <input type="checkbox"/> Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.          |
| <input type="checkbox"/> Certificado de Zonificación y Vías (1)  | <input type="checkbox"/> Estudio de Impacto Vial (2)(3)                                     |
| <input type="checkbox"/> Certificado Factibilidad de Servicios Agua ( ) Alcantarillado ( ) Energía Eléctrica ( ) | <input type="checkbox"/> Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales |
| <input type="checkbox"/> Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3)                   | <input type="checkbox"/> Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos                     |
| <input type="checkbox"/> Plano Perimétrico y Topográfico (3)   | <b>Planeamiento Integral (4)</b>  |
| <input type="checkbox"/> Plano de Trazado y Lotización (3)   | <input type="checkbox"/> Plano de las redes primarias y locales                             |
| <input type="checkbox"/> Plano de Ornamentación de Parques (3)   | <input type="checkbox"/> Plano de usos de la totalidad de la parcela                        |
| <input type="checkbox"/> Memoria Descriptiva (3)   | <input type="checkbox"/> Plano de la propuesta de integración a la trama urbana             |
| <input type="checkbox"/> Certificación Ambiental   | <input type="checkbox"/> Otros  |
| <input type="checkbox"/> Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos                                     |   |

1 Para regularización de habilitación urbana ejecutada, de ser el caso alineamiento de fachada.

2 De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.

3 Para el caso del otorgamiento de Licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentación técnica con sello CONFORME.

4 Ha ser evaluado por la Comisión Técnica .

Número de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Monto pagado S/.

**2.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:**

(Para ser llenado sólo por la Municipalidad)

Fecha: .....

.....  
Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

**3. ADMINISTRADO:**

(Según art. 8 de la Ley N° 29090)

PROPIETARIO

SI

NO

**3.1 PERSONA NATURAL**

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)		
N° DNI / CE			Teléfono			Correo Electrónico		
Departamento			Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sublote	Av./Ca./Jr.	N°	Int.	
Estado Civil			Estado Civil			Estado Civil		
Soltero(a)		<input type="checkbox"/>	Casado(a)		<input type="checkbox"/>	Viudo(a)		<input type="checkbox"/>
Divorciado(a)		<input type="checkbox"/>	Cónyuge					
Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)		
N° DNI / CE			Teléfono			Correo Electrónico		

**3.2 PERSONA JURÍDICA:**

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación					N° RUC		
Departamento					Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pz	N°	Int.



<b>3.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:</b>		PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/>	PERSONA JURÍDICA <input type="checkbox"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>			
Apellidos y Nombre(s)			
<input style="width: 90%;" type="text"/> N° DNI / CE	<input style="width: 90%;" type="text"/> Teléfono	<input style="width: 90%;" type="text"/> Correo Electrónico	
<b>Domicilio</b>			
<input style="width: 30%;" type="text"/> Departamento	<input style="width: 30%;" type="text"/> Provincia	<input style="width: 40%;" type="text"/> Distrito	
<input style="width: 20%;" type="text"/> Urbanización /A.H. / Otro	<input style="width: 10%;" type="text"/> Mz.	<input style="width: 10%;" type="text"/> Lote	<input style="width: 10%;" type="text"/> Sub Lote
			<input style="width: 10%;" type="text"/> N°
			<input style="width: 10%;" type="text"/> Int.

<b>4. TERRENO:</b>	(En el caso que el proyecto se ejecute en mas de un predio, detallar en el rubro 5.3 Observaciones.)
--------------------	--

<b>4.1 UBICACIÓN:</b>		
<input style="width: 90%;" type="text"/> Departamento	<input style="width: 90%;" type="text"/> Provincia	<input style="width: 90%;" type="text"/> Distrito
<input style="width: 60%;" type="text"/> Fundo/otro		<input style="width: 20%;" type="text"/> Parcela (s)
		<input style="width: 20%;" type="text"/> Sub Lote (s)

<b>4.2 ÁREA:</b>	(Expresar el área con dos decimales)
<input style="width: 90%;" type="text"/> Área Total (m²)	<input style="width: 90%;" type="text"/> Área Total (Ha.)

<b>5. PROYECTO:</b>
---------------------

<b>5.1. PROYECTISTAS:</b>	(Consignar para el trámite de regularización los datos del constataador de obra)	
<input style="width: 95%;" type="text"/> Nombre(s) y Apellidos	<input style="width: 90%;" type="text"/> N° CAP	<input style="width: 90%;" type="text"/> N° de planos
<input style="width: 95%;" type="text"/> Nombre(s) y Apellidos	<input style="width: 90%;" type="text"/> N° CAP	<input style="width: 90%;" type="text"/> N° de planos
<input style="width: 95%;" type="text"/> Nombre(s) y Apellidos	<input style="width: 90%;" type="text"/> N° CIP	<input style="width: 90%;" type="text"/> N° de planos
<input style="width: 95%;" type="text"/> Nombre(s) y Apellidos	<input style="width: 90%;" type="text"/> N° CIP	<input style="width: 90%;" type="text"/> N° de planos

<b>5.2. CUADRO DE ÁREAS:</b>	N° DE MANZANAS : <input style="width: 40px;" type="text"/>	N° DE LOTES: <input style="width: 40px;" type="text"/>
------------------------------	--	--

	ÁREA (m²)	PORCENTAJE (%)
ÁREA BRUTA DEL TERRENO		
ÁREA ÚTIL DE LOTES		
ÁREA DE VÍAS		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA OTROS FINES		
ÁREA DE APOORTE (S) PARQUES ZONALES		
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)		
OTROS		

(\*) De ser el caso.



Municipalidad de: ..... Expediente N° : .....

..... Fecha de emisión : .....

..... Fecha de vencimiento : .....

### RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N°

ADMINISTRADO: ..... Propietario: SI

..... NO

.....

DENOMINACIÓN : .....

.....

PLANO(S) APROBADO(S): .....

.....

.....

#### UBICACIÓN DEL PREDIO:

.....

Departamento	Provincia	Distrito
.....	.....	.....
Fundo / Otros	Parcela	Sub Lote
.....	.....	.....

#### CUADRO DE ÁREAS:

	Área	Porcentaje
ÁREA BRUTA DE TERRENO	, m <sup>2</sup>	%
ÁREA ÚTIL DE LOTES	, m <sup>2</sup>	%
ÁREA DE VÍAS	, m <sup>2</sup>	%
ÁREA DE APORTES DE RECREACIÓN PÚBLICA	, m <sup>2</sup>	%
ÁREA DE APORTES PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	, m <sup>2</sup>	%
ÁREA DE APORTES PARA OTROS FINES	, m <sup>2</sup>	%
AREA DE APORTES PARA PARQUES ZONALES	, m <sup>2</sup>	%
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO	, m <sup>2</sup>	%
OTROS	, m <sup>2</sup>	%

Nº TOTAL DE LOTES: : ..... Nº TOTAL DE MANZANAS : .....

#### OBSERVACIONES:

En caso de redención de aportes, debe indicarse los datos de los documentos que acrediten su cancelación ante la Entidad Receptora a la Recepción de obra.

- .....
- .....
- .....
- 1.- A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar Anexo H
  - 2.- La obra a ejecutar debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad podrá disponer de la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del Artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
  - 3.- La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses, debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
  - 4.- Vencido el plazo de vigencia de la Licencia, ésta puede ser revalidada por 36 meses.

Fecha: .....

..... SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA LICENCIA

### DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL**    PERSONA NATURAL     PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)
-----------------------

--	--	--

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

**Domicilio**

--	--	--

Departamento

Provincia

Distrito

--	--	--	--	--	--	--

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

--	--	--

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

--	--

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

--

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

.....  
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

**DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ****ADMINISTRADO**PROPIETARIO DERECHO A EDIFICAR **APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:**PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA 

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

**Domicilio**

Departamento	Provincia	Distrito				
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	N°	Int.

Propiedad 

Individual

Propiedad 

Conyugal

En 

Copropiedad

N° de 

Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....  
Asiento    Foja    Tomo

o en:

.....  
Ficha    Partida Electrónica.....  
Asiento    Foja    Tomo

o en:

.....  
Ficha    Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposicion de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

.....  
FIRMA DEL ADMINISTRADO

### DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro		Parcela(s) Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

#### ARQUITECTOS

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

#### INGENIEROS

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

**DECLARACION JURADA DE INEXISTENCIA DE FEUDATARIOS**

Declaro bajo juramento, que en el lugar donde se va a ejecutar la Habilitación Urbana y/o Independización, no existen feudatarios que se opongan al proyecto ni deudas con el Estado referentes a la propiedad ubicada en:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en la presente son verdaderos sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

.....  
FIRMA DEL PROPIETARIO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

**ANEXO 1**

**FORMATO  
FUIIT**

**FORMULARIO ÚNICO DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE  
TELECOMUNICACIONES**

**I. DATOS DEL SOLICITANTE**

PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/>		PERSONA JURÍDICA <input type="checkbox"/>	
NOMBRES Y APELLIDOS/ DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL			
DOMICILIO LEGAL (AVENIDA / CALLE / JIRÓN / PASAJE / N° / DEPARTAMENTO / MANAZANA / LOTE / URBANIZACIÓN )			
DISTRITO		PROVINCIA	DEPARTAMENTO
D.N.I.	*C.E. <input type="checkbox"/>	**C.I. <input type="checkbox"/>	N° DE RUC
TELEFONO / FAX	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	
REPRESENTANTE LEGAL (NOMBRES Y APELLIDOS)			
D.N.I.	*C.E. <input type="checkbox"/>	**C.I. <input type="checkbox"/>	N° DE RUC

**II. TIPO DE PROCEDIMIENTO SOBRE INFRAESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES**

- 2.1 Instalación de Estaciones de Radiocomunicación (ER)       2.2 Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones distinta a una ER       2.3 Adecuación de Infraestructura de Telecomunicaciones

**III. REQUISITOS GENERALES PARA LA APROBACIÓN AUTOMÁTICA**

(deberá adjuntarse todos los anexos en hojas adicionales y su presentación completa es requisito indispensable para su evaluación).

FORMULARIO GRATUITO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

	Aplica	Cumple
3.1 Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2 Copia simple de la resolución ministerial que otorga la concesión para prestar Servicios Públicos de Telecomunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3 Copia simple del certificado de inscripción como empresa prestadora de Servicio de Valor Añadido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4 Copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5 Plan de Obras (de conformidad con el Artículo 15°)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.1 Cronograma detallado de ejecución del proyecto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.2 Memoria descriptiva, planos de ubicación y detalle de trabajos a realizar (literal b) del Artículo 15°)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.2.1 Memoria descriptiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.2.2 Planos de ubicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.2.3 Planos de estructuras (en caso de obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.2.4 Planos eléctricos (en caso de obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.3 Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra (literal c) del Artículo 15°)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.4 Plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos, señalización y acciones de mitigación (en caso implique interrupción del tránsito, de conformidad con el literal d) del Artículo 15°)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.5 Copia simple del Certificado de Habilidad 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) del Artículo 15°)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.6 Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Sección I del Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.7 Carta de compromiso del Operador o Proveedor de Infraestructura Pasiva solicitante (de conformidad con el literal g) del Artículo 15°)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.6 Comprobante de pago o acta notarial (de conformidad con el literal e) del Artículo 12°)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.7 Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio (de conformidad con el literal f) del Artículo 12°)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**IV. REQUISITOS PARTICULARES PARA LA INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN**

En caso de la instalación de una Estación de Radiocomunicación:

	Aplica	Cumple
4.1 Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio (antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión). De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2 Copia del acuerdo que permita utilizar el bien con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario (en caso el predio sea de titularidad de terceros)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3 Copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de propietarios (en caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común). Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito también por el representante de la Junta de Propietarios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nota: Los Artículos citados en el FUIIT hacen referencia al Reglamento de la Ley N° 29022, en caso no se precise otra norma.



**V. REQUISITOS ADICIONALES ESPECIALES**

(En caso parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales).

	Aplica	Cumple
5.1 Autorización emitida por el Ministerio de Cultura (Para el caso de instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones en bienes culturalmente protegidos y declarados como Patrimonio Cultural de la Nación)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2 Permiso otorgado por el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP (Para el caso que la instalación se realice en un Área Natural Protegida)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3 Autorización otorgada por Provias Nacional o la instancia de gobierno regional o local competente (En el caso de utilizar el derecho de vía)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4 Autorización de la Entidad competente de acuerdo a la referida ley especial (Cuando la instalación se realice en otros bienes o áreas protegidas por leyes especiales)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aplica : Para ser llenado por el Solicitante  
Cumple : Para ser llenado por la Entidad**VI. DECLARACIÓN JURADA****DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL PRESENTE FORMULARIO ES VERAZ**

HUELLA DIGITAL

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE /  
REPRESENTANTE LEGAL

Ley N° 29022 (artículo 5°)

**TEXTO:** En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de hasta veinticinco unidades impositivas tributarias vigentes a la fecha de pago; además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos Contra la Fe Pública del Código Penal, ésta se comunicará al Ministerio Público.

**VII. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD Y APROBACIÓN AUTOMÁTICA**

(Ha ser llenado por la unidad de trámite documentario o mesa de partes de la Entidad de la Administración Pública).

Número de registro de la solicitud:  Fecha:  Hora:  Número de hojas:   
(día / mes / año)

Datos del funcionario que recepciona la solicitud:

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL FUNCIONARIO

SELLO DE RECEPCIÓN

DE HABER OBSERVACIONES: (en caso aplique)

Pendiente Subsanado

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES: (en caso aplique)

Datos del funcionario que valida la observación subsanada:

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL FUNCIONARIO

SELLO QUE VALIDA LA OBSERVACIÓN SUBSANADA

Fecha:  Hora:   
(día / mes / año)

Reglamento de la Ley N° 29022 (numeral 16.7 del artículo 16°)

Para todo efecto, el FUIIT tiene carácter de Declaración Jurada de acuerdo a lo previsto en el artículo 3° de la Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo. El mismo valor tiene el FUIIT con la constancia notarial respectiva, sino se presentaran observaciones pendientes de subsanación.

**SÍRVASE COMPLETAR TODOS LOS CASILLEROS CON LETRA LEGIBLE**

FORMULARIO GRATUITO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS



**SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN**

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Palacio Municipal	TALAVERA - ANDAHUAYLAS - APURIMAC - Av. Confraternidad N° 150	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.