Municipalidad Distrital de Lares

TUPA

Tomo II

Texto Unico de Procedimientos Administrativos

2025

Alcalde
Valentin Benavides HuamanHuillca

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural
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
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis Rodríguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971113

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad C, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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 que fuere pertinente, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) 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, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado 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.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

5.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder. El pago por revisión de proyecto, según corresponda, se calcula en función al proyecto materia de modificación.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

2.- 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 Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.

3.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:Calle Bolognesi S/4 Lares, Calca, Cusco

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 450.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
Jose Luis Rodriguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural
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
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.1, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.7, del numeral 72.2 del artículo 72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
Jose Luis Rodriguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971114

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad C, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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 que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) 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, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado 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.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

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 Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.

2.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:Calle Bolognesi S/4 Lares, Calca, Cusco

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 450.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

WIRAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural
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
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
GERENTE GENERAL

291

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971115

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad D, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por ùnica vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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 que fuere pertinente, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) 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, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado 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.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

5.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder. El pago por revisión de proyecto, según corresponda, se calcula en función al proyecto materia de modificación.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

2.- 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 Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.

3.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:Calle Bolognesi S/4 Lares, Calca, Cusco

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 450.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

WHAYNO TRAVEL MARKET

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural
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
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.1, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.7. del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis [illegible]
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971116

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad D, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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 que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) 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, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado 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.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

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 Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.

2.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:Calle Bolognesi S/4 Lares, Calca, Cusco

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 450.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis [illegible]
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural
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
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

José Luis Rodríguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971117

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad A, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Según corresponda, documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas, donde se diferencien las modificaciones proyectadas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

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.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.

3.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.

4.- Esta modalidad no aplica las modificaciones que generen un cambio de modalidad de aprobación.

5.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

6.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:Calle Bolognesi S/4 Lares, Calca, Cusco

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 350.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

WHATNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

José Luis Rodríguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural
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
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.2, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.5, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
Jose Luis Rodr...
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971118

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad B, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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 que fuere pertinente, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) 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, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado 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.
d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

2.- 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.

3.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.

4.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.

5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:Calle Bolognesi S/4 Lares, Calca, Cusco

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 450.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

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

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
Jose Luis Rodriguez Guzmán
GERENTE GENERAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural
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
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.2, 72.2.3, 72.2.4, 72.2.6, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis Rodríguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa de los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971119

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad B, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por ùnica vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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 que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) 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, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado 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.
d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
e) Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

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.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.

3.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.

4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:Calle Bolognesi S/4 Lares, Calca, Cusco

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 450.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
Jose Luis Rodriguez Guzmán
GERENTE GENERAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural
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
Artículo 27-A.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis Rodríguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971120

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad C, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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 que fuere pertinente, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) 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, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado 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.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

5.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder. El pago por revisión de proyecto, según corresponda, se calcula en función al proyecto materia de modificación.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

2.- 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.

3.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.

4.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.

5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:Calle Bolognesi S/4 Lares, Calca, Cusco

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 450.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis Rodríguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural
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
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.2, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.7, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
Jose Luis Rodriguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971121

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad C, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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 que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) 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, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado 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.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

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.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.

3.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.

4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:Calle Bolognesi S/4 Lares, Calca, Cusco

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 450.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

WILMINO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis Ro...
GERENTE GENERAL

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural
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
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

WILSYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis R... Z...
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971122

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad D, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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 que fuere pertinente, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) 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, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado 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.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

5.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder. El pago por revisión de proyecto, según corresponda, se calcula en función al proyecto materia de modificación

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

2.- 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.

3.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.

4.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.

5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:Calle Bolognesi S/4 Lares, Calca, Cusco

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 450.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

WILMER TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis Rodríguez Quispe
GERENTE GENERAL

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural
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
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.2, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.7, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

WAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
GERENTE GENERAL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971123

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad D, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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 que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) 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, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado 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.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

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.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.

3.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.

4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad, Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:Calle Bolognesi S/4 Lares, Calca, Cusco

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 450.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

GERENTE GENERAL

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural
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
Artículo 27-A.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad B - Evaluación previa por la Comisión Técnica. "

Código: PE1726971124

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la aprobación del Anteproyecto en Consulta. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Dictamen Conforme del Anteproyecto en Consulta, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión.

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.

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.- La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.

2.- 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:Calle Bolognesi S/4 Lares, Calca, Cusco

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 600.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

11 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

WHAYNO TRADE MARKET E.I.R.L.

José Luis [illegible]
GERENTE GENERAL

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 71.1 del artículo 71.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

GERENTE GENERAL

271

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad C - Evaluación previa por la Comisión Técnica "

Código: PE1726971125

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la aprobación del Anteproyecto en Consulta. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Dictamen Conforme del Anteproyecto en Consulta, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión.

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.

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.- La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.

2.- 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:Calle Bolognesi S/4 Lares, Calca, Cusco

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 600.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

11 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

GERENTE GENERAL

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 73.1 del artículo 73.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis Rodríguez Quispe
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica "

Código: PE1726971126

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la aprobación del Anteproyecto en Consulta. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Dictamen Conforme del Anteproyecto en Consulta, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión.

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.

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.- La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.

2.- 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:Calle Bolognesi S/4 Lares, Calca, Cusco

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 600.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

11 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

José Luis Rodríguez Gonzales
GERENTE GENERAL

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 73.1 del artículo 73.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

Jose Luis Rodriguez Gutierrez
GERENTE GENERAL

767

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Predeclaratoria de edificación para Modalidades A, B, C y D. "

Código: PE1726971127

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Predeclaratoria de Edificación. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite el informe respectivo; otorgando la Predeclaratoria de Edificación correspondiente, para lo cual debe sellar y firmar los planos presentados, así como el Anexo C - Predeclaratoria de Edificación del FUE; el cual no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

1.- 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 siguientes:
a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
b) Para los casos de remodelaciones o ampliaciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

3.- Copia de los planos de ubicación y localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva, por triplicado

Notas:

1.- Cuando se trate de edificaciones en las que coexistan unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común y bienes y/o servicios comunes, se inscriben necesariamente en un mismo acto la predeclaratoria de edificación, la preindependización y el pre reglamento interno respectivo, acorde a lo establecido en el Reglamento de Inscripciones correspondiente.

2.- Todos los documentos presentados tienen la condición de declaración jurada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:Calle Bolognesi S/4 Lares, Calca, Cusco

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 167.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis
Gerente

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

Base legal

Articulo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 74.1 y literales a), b) y c) del numeral 74.2 del artículo 74.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
Jose Luis Rodriguez Guzman
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad B (casco no habitable) "

Código: PE1726971128

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de vivienda, en la modalidad B, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite el informe favorable, sella, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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.

Notas:

1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.

2.- De existir variaciones respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.

3.- 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.

4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:Calle Bolognesi S/4 Lares, Calca, Cusco

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 500.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

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

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

WHAYNO EIRL

José Luis [illegible]
GERENTE GENERAL

Autoridad competente	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural
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
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, literal d) del numeral 76.3, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
Jose Luis Rodriguez Guzman
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad C (casco no habitable) "

Código: PE1726971129

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de oficina y comercio, en la modalidad C, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite el informe favorable, sella, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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.

Notas:

1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.

2.- De existir variaciones respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.

3.- 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.

4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:Calle Bolognesi S/4 Lares, Calca, Cusco

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 700.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

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

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

Jose Luis Rodriguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Autoridad competente	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural
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
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, literal d) del numeral 76.3, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis [illegible]
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad D (casco no habitable) "

Código: PE1726971130

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de comercio, en la modalidad D, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. . La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite el informe favorable, sella, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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.

Notas:

1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.

2.- De existir variaciones respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.

3.- 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.

4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:Calle Bolognesi S/4 Lares, Calca, Cusco

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 700.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

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

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

Jose Luis Rodriguez Gut
GERENTE GENERAL

Autoridad competente	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural
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
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, literal d) del numeral 76.3, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

Jose Luis Rodriguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad B (casco no habitable) "

Código: PE1726971131

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de vivienda, en la modalidad B, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad o la Comisión Técnica verifica el cumplimiento de los requisitos y, sella y firma planos de arquitectura y de otras especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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.

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:

4.- 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 a los colegios profesionales, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras especialidades que se vean involucradas en la modificación, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Notas:

1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.

2.- De existir variaciones a nivel de casco no habitable respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.

3.- 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.

4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:Calle Bolognesi S/4 Lares, Calca, Cusco

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 500.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

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

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

Jose Luis Rodriguez
GERENTE GENERAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural
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
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

José Luis [illegible]
GERENTE

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad C (casco no habitable) "

Código: PE1726971132

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de oficinas y comercio, en la modalidad C, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad o la Comisión Técnica verifica el cumplimiento de los requisitos y, sella y firma planos de arquitectura y de otras especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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.

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:

4.- 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 a los colegios profesionales, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras especialidades que se vean involucradas en la modificación, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Notas:

1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.

2.- De existir variaciones a nivel de casco no habitable respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.

3.- 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.

4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:Calle Bolognesi S/4 Lares, Calca, Cusco

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 700.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

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

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

Jose Luis Rodriguez Guevara
GERENTE GENERAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural
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
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
Jose Luis Rodriguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad D (casco no habitable). "

Código: PE1726971133

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de comercio, en la modalidad D, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad o la Comisión Técnica verifica el cumplimiento de los requisitos y, sella y firma planos de arquitectura y de otras especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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.

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:

4.- 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 a los colegios profesionales, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras especialidades que se vean involucradas en la modificación, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Notas:

1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.

2.- De existir variaciones a nivel de casco no habitable respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.

3.- 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.

4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:Calle Bolognesi S/4 Lares, Calca, Cusco

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 700.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

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

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

Jose Luis Rodriguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural
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
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

Jose Luis Rodriguez
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Declaración municipal de edificación terminada para las Modalidades B, C y D. "

Código: PE1726971134

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Declaración municipal de edificación terminada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de declaración municipal de edificación terminada, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

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.

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:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:Calle Bolognesi S/4 Lares, Calca, Cusco

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 182.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

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

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

WHAYNO TRAVEL MARKET
GERENTE

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b) y c) del numeral 77.1 del artículo 77.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones para la Modalidad A. "

Código: PE1726971135

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación sin variaciones. La municipalidad consigna de forma inmediata el número de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones en todos los formularios únicos presentados. El cargo del administrado, el cual se entrega en el mismo acto de presentación, constituye la Conformidad de Obra, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

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.

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.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad, Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:Calle Bolognesi S/4 Lares, Calca, Cusco

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 450.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

WHAYNO [illegible] MARKET E.I.R.L.
[illegible]
GERENTE GENERAL

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 78.1 del artículo 78.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones para las Modalidades B, C y D. "

Código: PE1726971136

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación sin variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y consigna el número de Licencia en el FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, así como emite la Declaratoria de Edificación correspondiente, para lo cual debe sellar y firmar todos los documentos, planos y formularios; dicha declaratoria no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

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.

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.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:Calle Bolognesi S/4 Lares, Calca, Cusco

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 450.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

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

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis Rodríguez Quispe
GERENTE GENERAL

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 78.1 del artículo 78.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

WHAYNO TRAVE... MARTEL
JOSE LUIS ...
GERE...

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad A. "

Código: PE1726971137

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones. La municipalidad consigna de forma inmediata la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con Variaciones en todos los originales de los formularios únicos presentados. 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, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

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.

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 constatador 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 constatador 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.- 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 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.

2.- El número de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con Variaciones se consigna en forma inmediata en todos los originales de los formularios únicos presentados. 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:Calle Bolognesi S/4 Lares, Calca, Cusco

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 450.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

WIIAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis Ro...
GERENTE GENERAL

Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Teléfono: 986 820 602 Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural
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
Numerales 79.1 y 79.2 del artículo 79.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
Jose Luis [illegible] Gutiérrez
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad B. "

Código: PE1726971138

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Conformidad de Obra con Variaciones y extiende la Declaratoria de Edificación correspondiente, para lo sella y firma todos los documentos, planos; dicha declaratoria no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

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.

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 constatador 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 constatador 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.- 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 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.

2.- En caso que las obras se hayan ejecutado de acuerdo a los planos de replanteo, presentados y, de no haber observaciones, el funcionario municipal designado para tal fin, en el plazo establecido en el numeral precedente emite la Conformidad de Obra con Variaciones y extiende la Declaratoria de Edificación correspondiente, para lo cual sella y firma todos los documentos y planos. Este acto constituye la Conformidad de Obra y autoriza a la inscripción registral de la Declaratoria de Edificación, para lo cual se entrega al administrado dos (02) juegos suscritos de los formularios y de la documentación correspondiente.

3.- En caso que los planos de replanteo presentados no correspondan con la obra y siempre que las modificaciones efectuadas se consideren como no sustanciales, según lo previsto en el literal a) del numeral 72.2.1 del artículo 72 del Reglamento, el funcionario municipal designado para tal fin comunica dichas observaciones al administrado dentro del plazo de tres (03) días hábiles, quien puede subsanarlas en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, prorrogables por cinco (05) días hábiles. Con la formulación de observaciones se suspende el plazo previsto.

4.- Nota sobre el plazo de atención: El procedimiento administrativo tiene un plazo de 15 días calendario, con un plazo adicional de 3 días hábiles para la notificación correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:Calle Bolognesi S/4 Lares, Calca, Cusco

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 450.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

15 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

José Luis Rodrig[illegible]
GERENTE GENERAL

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural
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
Numerales 79.1 y 79.2 del artículo 79.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis [illegible]
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad C. "

Código: PE1726971139

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Conformidad de Obra y sella y firma los planos de replanteo presentados, así como la parte del FUE correspondiente a la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación; dicha declaratoria no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

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.

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 constatador 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.- En caso de formularse observaciones, las mismas son notificadas al administrado a quien se le otorga un plazo de diez (10) días hábiles, prorrogables por cinco (05) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el cómputo del plazo del procedimiento administrativo.

2.- Nota sobre el plazo de atención: El procedimiento administrativo tiene un plazo de 15 días calendario, con un plazo adicional de 3 días hábiles para la notificación correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:Calle Bolognesi S/4 Lares, Calca, Cusco

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 700.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

15 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis [illegible] Suárez Guzmán
GERENTE GENERAL

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural
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
Numerales 79.1 y 79.5 del artículo 79.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
Jose Luis Rodriguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad D. "

Código: PE1726971140

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Conformidad de Obra y sella y firma los planos de replanteo presentados, así como la parte del FUE correspondiente a la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación; dicha declaratoria no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

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.

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 constatador 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.- En caso de formularse observaciones, las mismas son notificadas al administrado a quien se le otorga un plazo de diez (10) días hábiles, prorrogables por cinco (05) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el cómputo del plazo del procedimiento administrativo.

2.- Nota sobre el plazo de atención: El procedimiento administrativo tiene un plazo de 15 días calendario, con un plazo adicional de 3 días hábiles para la notificación correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:Calle Bolognesi S/4 Lares, Calca, Cusco

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 700.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

15 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

WHAYNO TRAVEL MARKET S.A.C.

José Luis Rodr...
GERENTE G...

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural
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
Numerales 79.1 y 79.5 del artículo 79.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

José Luis Ro... Quispe
Gerente ...

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Regularización de Edificaciones "

Código: PE1726971141

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Licencia de Regularización de Edificación. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de Regularización de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.

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

3.- Documentación técnica, firmada por el profesional constatador, compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
c) Memoria descriptiva.

4.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.

5.- Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización.

6.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen.

7.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.

8.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjunta la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita ante el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:Calle Bolognesi S/4 Lares, Calca, Cusco

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 700.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

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

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

José Luis

Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural
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
Artículo 83.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis R...
GERENTE

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Edificación para la Modalidad C - Evaluación previa por la Comisión Técnica. "

Código: PE1726971142

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Aprobación del Proyecto Integral de Edificación. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y La Comisión Técnica emite el dictamen Conforme, el cual tiene una vigencia de diez (10) años.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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.- 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.- Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.

7.- 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.

8.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

9.- Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.

10.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

11.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

2.- 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.

3.- 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.

4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

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 Nº 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.- 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:Calle Bolognesi S/4 Lares, Calca, Cusco

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

Jose Luis
GERENTE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 700.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural
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
Numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Edificación para la Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica. "

Código: PE1726971143

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Aprobación del Proyecto Integral de Edificación. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y La Comisión Técnica emite el dictamen Conforme, el cual tiene una vigencia de diez (10) años.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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 con fines diferentes al de vivienda.

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.- Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.

7.- 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.

8.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

9.- Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.

10.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

11.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

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 seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

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 Nº 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.- "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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:Calle Bolognesi S/4 Lares, Calca, Cusco

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 700.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

José Luis Rodríguez Quispe
GERENTE GENERAL

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural
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
Numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis Rodríguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con Licencia de Edificación de alguna de las etapas en Modalidad C - Evaluación previa por Comisión la Técnica "

Código: PE1726971144

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con Licencia de Edificación de alguna de las etapas. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y La Comisión Técnica emite el dictamen Conforme, el cual tiene una vigencia de diez (10) años, asimismo la municipalidad emite Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación el cual contiene el pago por la emisión de la Licencia de Edificación.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) 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.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado 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.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
f) Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

2.- 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.

3.- 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.

4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

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 Nº 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.- 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

Canales de atención

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis Rodríguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:Calle Bolognesi S/4 Lares, Calca, Cusco

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 700.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural
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
Numerales 75.1, 75.2 y 75.3 el artículo 75.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

Jose Luis Rodriguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con la emisión de la Licencia de Edificación de alguna de las etapas en Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica "

Código: PE1726971145

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con Licencia de Edificación de alguna de las etapas. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y La Comisión Técnica emite el dictamen Conforme, el cual tiene una vigencia de diez (10) años, asimismo la municipalidad emite Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación el cual contiene el pago por la emisión de la Licencia de Edificación.

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 con fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) 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.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado 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.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
f) Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

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 seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

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 Nº 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.- 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:Calle Bolognesi S/4 Lares, Calca, Cusco

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis Rodríguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Monto - S/ 700.00

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural
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
Numerales 75.1, 75.2 y 75.3 el artículo 75.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis Rodríguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación de alguna de las etapas de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad. "

Código: PE1726971146

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la emisión de Licencia de Edificación de alguna de las etapas con dictamen conforme del Proyecto Integral aprobado con anterioridad por la Comisión Técnica de Edificaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos emite Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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.- Pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:Calle Bolognesi S/4 Lares, Calca, Cusco

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 500.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

				Fecha

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
Jose Luis Rodriguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
Artículo 75	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

VELOCO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Prórroga de Licencia de Edificación. "

Código: PE1726971147

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la prórroga de Licencia de Edificación por única vez, dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de doce (12) meses calendario y por única vez; una vez vencida la prórroga, el administrado puede revalidar por treinta y seis (36) meses calendario y por única vez.

Requisitos

1.- Solicitud simple indicando el número de licencia y/o expediente.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:Calle Bolognesi S/4 Lares, Calca, Cusco

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural
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
Literal b) del numeral 3.2 del artículo 3	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

WILAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis Rodríguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Revalidación de Licencia de Edificación. "

Código: PE1726971148

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la revalidación de Licencia de Edificación por única vez, una vez vencida el plazo de vigencia de la licencia de habilitación urbana, por el mismo plazo por el cual fue otorgada. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses calendario.

Requisitos

1.- Solicitud simple, señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación.

2.- FUE, que le fue entregado con la licencia.

Notas:

1.- La revalidación sólo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales, en caso contrario la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:Calle Bolognesi S/4 Lares, Calca, Cusco

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 520.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

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

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural
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

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis Rodríguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Numerales 4.2 y 4.3 del artículo 4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

WIRAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

José Luis Rodríguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Asignación de Numeración Municipal "

Código: PE1726971149

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la asignación de Numeración Municipal que corresponda a los ingresos a la edificación y a las unidades inmobiliarias resultantes del proyecto aprobado. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de Asignación de Numeración Municipal, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud simple indicando 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.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:Calle Bolognesi S/4 Lares, Calca, Cusco

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural
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
Numeral 71.1 del artículo 71	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

José Luis Rojas Ruiz Cuenca
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN"

Código: PA8990A8BE

Descripción del procedimiento

Requisitos

1.- Solicitud simple dirigida al alcalde, FUE
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, con firma en original del profesional responsable.
3.1. Plano de ubicación y localización.
3.2. Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
3.3. Memoria Descriptiva."
4.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado
5. Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización."
6.En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen
7.Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.
8. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjunta la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita ante el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
9.- Pago de tasas
9.1. por servicios administrativos
9.2. multa por construir sin licencia el 10% del valor de la obra

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 450.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
Jose Luis Rodriguez Guzman
GERENTE GENERAL

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 70°; numeral 3.3 del	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2023
Art. 1	ley de regularización de habilitaciones urbanas y de edificaciones,	Ley	29090	25/09/2007
Art. 1	reglamentos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación,	Decreto Supremo	N 029-2019 VIVIENDA	06/11/2019

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

Jose Luis Rodriguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA899015CB

Descripción del procedimiento

Requisitos

1.- Solicitud simple dirigida al alcalde
2.- Copia del documento que acredite la propiedad.
3.- Documentación técnica, firmada por el profesional constatador, compuesta por:
3.1. Plano de ubicación con la localización del terreno con UTM.
3.2. Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y, las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
3.3. Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
3.4. Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, numeración y los aportes reglamentarios."
4.- 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:
4.1. Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
4.2. Planos de Replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.
4.3. Pago de tasas.
a) Por Servicios Administrativo .
b) Multa por habilitar sin licencia hasta el10% del valor de obra a regularizar"
5.- Copia simple de recibo por derecho de tramitación.

Notas:

1.- Las habilitaciones urbanas ejecutadas hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia, son regularizadas por las Municipalidades siempre que cumplan con la normatividad vigente a la fecha de su ejecución o,
en caso Las habilitaciones urbanas ejecutadas hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia, son regularizadas por las Municipalidades siempre que cumplan con la normatividad vigente a la fecha de su ejecución o, en caso

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 450.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo	Jefe de Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo

WIIAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
GERENTE GENERAL

	Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Urbano Rural - Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 70°; numeral 3.3 del Art 79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art.1	ley de regularización de habilitaciones urbanas y de edificaciones,	Ley	29090	25/09/2007
Art.1	reglamentos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación,	Decreto Supremo	N 029-2019 VIVIENDA	06/11/2019

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis [illegible] Guzmán
GERENTE GENERAL

219

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS MENOR A 3000 ESPECTADORES"

Código: PA899013C1

Descripción del procedimiento

Requisitos

1.- Solicitud de inspección
2 Copia de plano de ubicación
3 Copia de plano de arquitectura (distribución de escenario, mobiliario, grupos electrógenos sistemas contra incendios) y detalle del cálculo de aforo por áreas
4 Copia de plano de señalización y rutas de evacuación
5 Copias de planos de diagramas unifilares y tableros eléctricos destinados para el evento.
6 Copia del plan de seguridad.
7 Copia de protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de extintores.
8 Pago por servicios administrativos.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 279.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

WHAYNO TRAVEL MARKET S.A.C.
José Luis Rodrigo
GERENTE

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 13 Numeral 13.1	Reglamento de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. 058-2014-PCM	01/01/2023

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA COLOCACIÓN DE BAMBALINAS Y SIMILARES EN EXTERIORES Y PROPIEDAD PRIVADA (por 15 días)"

Código: PA8990001F

Descripción del procedimiento

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección
2 Croquis de Ubicación
3 Pago por servicios administrativos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 Numeral 1.4.4.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA ACTIVIDADES EVENTUALES EN LA VIA PÚBLICA"

Código: PA899089E3

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN PARA ACTIVIDADES EVENTUALES EN LA VIA PÚBLICA

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección
2 Croquis de Ubicación
3 Pago por servicios administrativos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 Numeral 1.4.4.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

715

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA"

Código: PA89904B8A

Descripción del procedimiento

CESE DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

Requisitos

1.- Solicitud simple donde el titular informar a la municipalidad el cese de la actividad económica dejando sin efecto la licencia de funcionamiento, así como la autorización de toldos y/o anuncios
2 Pago por servicios administrativos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perù

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 81 Numeral 1.8	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis Rodríguez Guzman
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COMUNICACIÓN DE CIERRE TEMPORAL DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS EN EL MERCADO DE ABASTOS (máximo 30 días)"

Código: PA8990A727

Descripción del procedimiento

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde con carácter de declaración jurada que incluya el número de RUC y DNI.
2 Constancia de no deudor emitida por la oficina de Administración de mercados
3 Pago por servicios administrativos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 83 Numeral 3.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis Rodríguez Guzmán
GERENTE GENERAL

213

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE CONDUCCIÓN DE PUESTOS EN EL MERCADO DE ABASTOS"

Código: PA89905622

Descripción del procedimiento

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde con carácter de declaración jurada,que incluya el número de RUC y DNI.
Carnet Sanitario
Recibo de Agua y/o Luz que certifique el domicilio del solicitante
Declaración Jurada de desocuparvoluntariamente el puesto de venta , en caso de resolución o no renovación de contrato.
Pago por servicios administrativos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 83 Numeral 3.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

Jose Luis Rodriguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA8990672F

Descripción del procedimiento

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde con carácter de declaración jurada,que incluya el número de RUC y DNI.
Pago por servicios administrativos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 115 y 116	Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	D.S. 006-2017-JUS	20/03/2017

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis [illegible]
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN EL ESPACIO PÚBLICO"

Código: PA89905A49

Descripción del procedimiento

Requisitos

1.- "Solicitud con carácter de declaración jurada, la que deberá contener como mínimo: Nombres y Apellidos, número de DNI, domicilio fiscal del solicitante, giro a desarrollar, características solicitadas, entre otros."
Pago por servicios administrativos

Notas:

1.- Para dar inicio al trámite, el comerciante deberá encontrarse inscrito el padrón municipal con registro vigente.
2.- La vigencia de la autorización municipal temporal para el desarrollo de la actividad comercial en el espacio público será de un (01) año."

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

WHAYNO TRAVEL MARKET S.R.L.
José Luis Rodríguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Art. 83 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

José Luis Vind... Cruz
Gerente General

209

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN EL ESPACIO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE USOS ESPECIALES TEMPORALES (Marketing y/o degustación de productos, difusión de material informativo y/o actividades afines)"

Código: PA899048AE

Descripción del procedimiento

Requisitos

1.- "Solicitud con carácter de declaración jurada, suscrita por el representante legal de ser el caso, indicando la actividad a desarrollar así como las fechas y horas en que se desarrollará, área y referencias de la ubicación."
Pago por servicios administrativos

Notas:

1.- El periodo de autorización no podrá exceder de treinta (30) días calendarios.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 57.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

José Luis Rod... Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Art. 83 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

Jose Luis Rodriguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3,000 PERSONAS - REALIZADOS EN RECINTOS O EDIFICACIONES QUE TENGAN COMO USO LA REALIZACIÓN DE ESTE TIPO DE ACTIVIDADES Y QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE""

Código: PA89908F69

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3,000 PERSONAS - REALIZADOS EN RECINTOS O EDIFICACIONES QUE TENGAN COMO USO LA REALIZACIÓN DE ESTE TIPO DE ACTIVIDADES Y QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE"

Requisitos

1.- "Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
- Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
- Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación"
"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 SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando su número de documento de identidad."
Indicar el número de Informe de ECSE correspondiente.
Pago por servicios administrativos

Notas:

1.- Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos. Art. 59 de la Ley N° 30299 (22.01.15)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 83 numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

José Luis Rodríguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3,000 PERSONAS - REALIZADOS EN RECINTOS O EDIFICACIONES QUE TENGAN COMO USO LA REALIZACIÓN DE ESTE TIPO DE ACTIVIDADES Y QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE"

Código: PA899042DF

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3,000 PERSONAS - REALIZADOS EN RECINTOS O EDIFICACIONES QUE TENGAN COMO USO LA REALIZACIÓN DE ESTE TIPO DE ACTIVIDADES Y QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE

Requisitos

1.- "Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
- Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
- Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación"
"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 SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando su número de documento de identidad."
Indicar el número de Informe de ECSE correspondiente.
Pago por servicios administrativos

Notas:

1.- Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos. Art. 59 de la Ley N° 30299 (22.01.15)
2.- Con posterioridad al otorgamiento de la autorización y previo a la realización del evento y/o espectáculo se deberá presentar ante la Municipalidad la copia fedateada del Contrato de seguro que cubra accidentes personales, muerte o invalidez temporal (Art. 6 de la Ley Nº 27276)."

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis Rodríguez Guzmán
GERENTE GENERAL

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
84 numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis Rodríguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS MENOR O IGUAL A 3,000 PERSONAS - REALIZADOS EN RECINTOS O EDIFICACIONES CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE"

Código: PA89907911

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS MENOR O IGUAL A 3,000 PERSONAS - REALIZADOS EN RECINTOS O EDIFICACIONES CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE

Requisitos

1.- "Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
- Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
- Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación"
"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 SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando su número de documento de identidad."
Indicar el número de Informe de ECSE correspondiente.
Pago por servicios administrativos

Notas:

1.- Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos. Art. 59 de la Ley N° 30299 (22.01.15)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
Jose Luis Rodriguez Guzmán
GERENTE GENERAL

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
84 numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

WILLYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

José Luis Rodríguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Tol

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON AFLUENCIA MAYOR A 3,000 PERSONAS - REALIZADOS EN RECINTOS O EDIFICACIONES CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE"

Código: PA89907DBA

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON AFLUENCIA MAYOR A 3,000 PERSONAS - REALIZADOS EN RECINTOS O EDIFICACIONES CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE

Requisitos

1.- "Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
- Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
- Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación"
"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 SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando su número de documento de identidad."
Indicar el número de Informe de ECSE correspondiente.
Pago por servicios administrativos

Notas:

1.- Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos. Art. 59 de la Ley N° 30299 (22.01.15)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis Rodríguez Guzmán
GERENTE GENERAL

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
84 numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

Jose Luis Rodriguez Guzman
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3,000 PERSONAS - REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO""

Código: PA899047B7

Descripción del procedimiento

Requisitos

1.- "Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
- Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
- Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación"
"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 SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando su número de documento de identidad."
Indicar el número de Informe de ECSE correspondiente.
Pago por servicios administrativos

Notas:

1.- Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos. Art. 59 de la Ley N° 30299 (22.01.15)
2.- Con posterioridad al otorgamiento de la autorización y previo a la realización del evento y/o espectáculo se deberá presentar ante la Municipalidad la copia fedateada del Contrato de seguro que cubra accidentes personales, muerte o invalidez temporal (Art. 6 de la Ley Nº 27276)."

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

WILSON TRAVEL MARKET E.I.R.L.

respuesta		

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
84 numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis Rodri... Huaman
GERENTE

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

""AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3,000 PERSONAS - REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO"

Código: PA89904808

Descripción del procedimiento

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3,000 PERSONAS - REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO

Requisitos

1.- "Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
- Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
- Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación"
"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 SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando su número de documento de identidad."
Indicar el número de Informe de ECSE correspondiente.
Pago por servicios administrativos

Notas:

1.- Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos. Art. 59 de la Ley N° 30299 (22.01.15)
2.- Con posterioridad al otorgamiento de la autorización y previo a la realización del evento y/o espectáculo se deberá presentar ante la Municipalidad la copia fedateada del Contrato de seguro que cubra accidentes personales, muerte o invalidez temporal (Art. 6 de la Ley Nº 27276)."

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

WILMER TRAVEL

Jose Luis

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
84 numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

WILSON TRAVEL MARKET S.A.C.
Jose Luis Rodriguez Guzman
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

""AUTORIZACIÓN AUTOMÁTICA PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR QUE IDENTIFIQUEN EL NOMBRE DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, ORGANISMOS INTERNACIONALES, TEMPLOS, CONVENTOS Y ESTABLECIMIENTO DE ORGANIZACIONES RELIGIOSOS Y DE TODAS SUS DENOMINACIONES Y CENTRO EDUCATIVOS ESTATALES, EN UNA SOLA UBICACIÓN. ASÍ COMO LA INFORMACIÓN TEMPORAL DE ACTIVIDADES RELIGIOSAS, CULTURALES, RECREATIVAS, DEPORTIVAS, CÍVICAS, BENÉFICAS NO LUCRATIVAS Y PUBLICIDAD. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO""

Código: PA899063BE

Descripción del procedimiento

"AUTORIZACIÓN AUTOMÁTICA PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR QUE IDENTIFIQUEN EL NOMBRE DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, ORGANISMOS INTERNACIONALES, TEMPLOS, CONVENTOS Y ESTABLECIMIENTO DE ORGANIZACIONES RELIGIOSOS Y DE TODAS SUS DENOMINACIONES Y CENTRO EDUCATIVOS ESTATALES, EN UNA SOLA UBICACIÓN. ASÍ COMO LA INFORMACIÓN TEMPORAL DE ACTIVIDADES RELIGIOSAS, CULTURALES, RECREATIVAS, DEPORTIVAS, CÍVICAS, BENÉFICAS NO LUCRATIVAS Y PUBLICIDAD. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO"

Requisitos

1.- "El formato de solicitud (declaración jurada) que contiene los siguientes datos:
a) El número del recibo de pago, por derecho de trámite.
b. La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza Nº 2186-MML (Letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que la sustituya."""
"Documentos adjuntos:
a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
b) Las Fotografías actuales donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano."""
"""Carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero."
La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, salvo excepción para losprocedimientos previstos en la Ordenanza Nº 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que la sustituya.
La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
"Adicionalmente, para los casos en bienes de dominio privado se deberá presentar los siguientes requisitos:
Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.

Notas:

1.- El administrado presenta en el expediente un juego del Formulario de Declaración Jurada y de la documentación técnica (Art. 26 de la
Ordenanza Nº 2348)."

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

WHAYNO TRAVEL MARKET S.A.C.

Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

WINNING TRAVEL MARKET S.A.C.
José Luis Rodríguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO : AFICHE Y PLANCHETA PUBLICITARIA. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO"

Código: PA899074FB

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO : AFICHE Y PLANCHETA PUBLICITARIA. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO

Requisitos

1.- El formato de solicitud (declaración jurada) que contiene los siguientes datos:
a. El número del recibo de pago, por derecho de trámite.
b. La identificación del solicitante (DNI o RUC).
c. La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza Nº 2186-MML (Letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que la sustituya.""
2.- ""Presentar las siguientes documentos: Documentos adjuntos:
a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
b) Las Fotografías actuales donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.""
3.- ""Carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.""
4.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML. (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que la sustituya.
5.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
6.- ""Adicionalmente, para los casos en bienes de dominio privado se deberá presentar los siguientes requisitos:
Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.""
7.Pago por servicios administrativos

Notas:

1.- El administrado presenta en el expediente un juego del Formulario de Declaración Jurada y de la documentación técnica (Art. 26 de la Ordenanza Nº 2348).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

TURISMO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis Rodríguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

WIAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis Rodríguez Quispe
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

""AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO : LETRAS RECORTADAS, LETRERO, PLACA Y TOLDO, EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO, VINCULADO A LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO""

Código: PA8990AA81

Descripción del procedimiento

Requisitos

1.- El formato de solicitud (declaración jurada) que contiene los siguientes datos:
a. El número del recibo de pago, por derecho de trámite.
b. La identificación del solicitante (DNI o RUC).
c. La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza Nº 2186-MML (Letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que la sustituya.""
2.- ""Presentar las siguientes documentos: Documentos adjuntos:
a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
b) Las Fotografías actuales donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.""
3.- ""Carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.""
4.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML. (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que la sustituya.
5.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
6.- ""Adicionalmente, para los casos en bienes de dominio privado se deberá presentar los siguientes requisitos:
Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.""
7.Pago por servicios administrativos

Notas:

1.- El administrado presenta en el expediente un juego del Formulario de Declaración Jurada y de la documentación técnica (Art. 26 de la
Ordenanza Nº 2348).*

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

SERVICIO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis Rodríguez Huallpa
GERENTE GENERAL

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

ATLANTIC TRAVEL MARKET S.A.C.
José Luis Rodríguez Portugal
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO : LETRAS RECORTADAS Y LETRERO, EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO, VINCULADO A LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO."

Código: PA899099B9

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO : LETRAS RECORTADAS Y LETRERO, EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO, VINCULADO A LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.

Requisitos

1.- El formato de solicitud (declaración jurada) que contiene los siguientes datos: a. El número del recibo de pago, por derecho de trámite. b. La identificación del solicitante (DNI o RUC).
c. La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N.° 2186-MML (Letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que la sustituya.""
2.- ""Documentos adjuntos: a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización. b) Las Fotografías actuales donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano. c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.""
3.- ""Carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.""
4.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML. (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que la sustituya.
5.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
6.- ""Adicionalmente, para los casos en bienes de dominio privado se deberá presentar los siguientes requisitos:
Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.""
7.- ""Para los casos de los elementos de publicidad exterior de tipo: luminoso o iluminado, se deberá presentar: a) Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especi?caciones técnicas, así como el proyecto donde se gra?que el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.""
8.- b) Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
9.- c) Declaración jurada del profesional que suscribe los planos.
10.- d) Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder."
11. Pago por servicios administrativos

Notas:

1.- El administrado presenta en el expediente un juego del Formulario de Declaración Jurada y de la documentación técnica (Art. 26 de la Ordenanza N° 2348).
2.- ""Los elementos de publicidad exterior a ser ubicados en bienes de dominio público o privado deben aplicarse las disposiciones establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE) y demás normas que le sean aplicables por su naturaleza y/o especialidad. Los administrados que tramiten autorizaciones de elementos de publicidad exterior luminoso, iluminado y/o especiales, deberan dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ordenanza N°2522-2022-MML, """"Ordenanza Metropolitana para la prevención de la contaminación lumínica por elementos luminotécnicos exteriores"""". (Artículo 24 de la Ordenanza 2522-2022, publicada el 30.12.22)""
3.- ""Los administrados que tramiten autorizaciones de elementos de publicidad exterior luminoso, iluminado y/o especiales, deberan dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ordenanza N°2522-2022-MML, """"Ordenanza Metropolitana para la prevención de la contaminación lumínica por elementos luminotécnicos exteriores"""". (Artículo 24 de la Ordenanza 2522-2022, publicada el 30.12.22)"

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 77.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

20 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

WILKINO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ILUMINADO - TIPO : AFICHE, EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO"

Código: PA8990C8CF

Descripción del procedimiento

Requisitos

1.- El formato de solicitud (declaración jurada) que contiene los siguientes datos: a. El número del recibo de pago, por derecho de trámite. b. La identificación del solicitante (DNI o RUC). c. La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N.º 2186-MML (Letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que la sustituya.""
2.- ""Documentos adjuntos: a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
b) Las Fotografías actuales donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.""
3.- ""Carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.""
4.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML. (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que la sustituya.
5.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
6.- ""Adicionalmente, para los casos en bienes de dominio privado se deberá presentar los siguientes requisitos: Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.""
7.- ""Para los casos de los elementos de publicidad exterior de tipo: iluminado, se deberá presentar: a) Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especi?caciones técnicas, así como el proyecto donde se gra?que el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado."" 8.- b) Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado. 9.- c) Declaración jurada del profesional que suscribe los planos. 10.- d) Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder."
11.Pago por servicios administrativos

Notas:

1.- El administrado presenta en el expediente un juego del Formulario de Declaración Jurada y de la documentación técnica (Art. 26 de la Ordenanza Nº 2348).
2.- ""Los elementos de publicidad exterior a ser ubicados en bienes de dominio público o privado deben aplicarse las disposiciones establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE) y demás normas que le sean aplicables por su naturaleza y/o especialidad.""
3.- ""Los administrados que tramiten autorizaciones de elementos de publicidad exterior luminoso, iluminado y/o especiales, deberán dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 24 de la Ordenanza N°2522-2022-MML, """"Ordenanza Metropolitana para la prevención de la contaminación lumínica por elementos luminotécnicos exteriores"""". (Norma publicada el 30.12.22)"

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 77.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis [illegible] Guzmán
GERENTE GENERAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis Enríquez Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO : PANEL SIMPLE, VALLA, PALETA Y VOLUMÉTRICO, EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO"

Código: PA89907154

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO : PANEL SIMPLE, VALLA, PALETA Y VOLUMÉTRICO, EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO

Requisitos

1.- El formato de solicitud (declaración jurada) que contiene los siguientes datos: a. El número del recibo de pago, por derecho de trámite. b. La identificación del solicitante (DNI o RUC). c. La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N.º 2186-MML (Letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que la sustituya." 2.- "Documentos adjuntos: a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autoriz. b) Las Fotografías actuales donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano. c) El fotomontaje (por cada cara) o posicion virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano." 3.- "Carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero." 4.La declaración jurada de conserv y mantenimiento de los elementos de public exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de public exterior, salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ord Nº 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que la sustituya. 5.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y manten. 6.- Adicional, para los casos en bienes de dom privado se deberá presentar los siguientes requisitos: Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubic de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monum o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monument." 7.- "Para los casos de los elementos de publicidad exterior de tipo: panel simple, valla, paleta, monumental, tótem y volumétrico, se deberá presentar: a) Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubic exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zoni?cación de las edi?caciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado." 8.- b) Plano de ubicación en archivo digital en form: *.dwg y *.PDF. 9.- c) Declaración Jurada del Profesional encarg quien suscribe los planos. 10.- d) Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edif. 11.- "e) Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográ?co de la exploración en campo, con ?nes de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6º de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edif, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro." 12.- "Para los casos de los elementos de publicidad exterior de tipo: luminoso o iluminado, se deberá presentar: a) Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especi?caciones técnicas, así como el proyecto donde se gra?que el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado." 13.- b) Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado. 14.- c) Declaración jurada del profesional que suscribe los planos. 15.- d) Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
Jose Luis Rodriguez Guzman
GERENTE GENERAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 108.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis Rodriguez Gonzales
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO : PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM, EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO"

Código: PA8990C430

Descripción del procedimiento

Requisitos

1.- El formato de solicitud (declaración jurada) que contiene los siguientes datos: a. El número del recibo de pago, por derecho de trámite. b. La identificación del solicitante (DNI o RUC). c. La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N.º 2186-MML (Letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que la sustituya. 2.- "Documentos adjuntos: a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización. b) Las Fotografías actuales donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano. c) El fotomontaje (por cada cara) o posic virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano. 3.- "Carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero. 4.La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el comp de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza Nº 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que la sustituya. 5.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instal y manten. 6."Adicionalmente, para los casos en bienes de dominio privado se deberá presentar los siguientes requisitos: Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental." 7.- "Para los casos de los elementos de publicidad exterior de tipo: panel simple, valla, paleta, monumental, tótem y volumétrico, se deberá presentar: a) Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zoni?cación de las edi?caciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado. 8.- b) Plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF. 9.- c) Declaración Jurada del Profesional encargado quien suscribe los planos. 10.- d) Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conven, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edi?caciones. 11.- "e) Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográ?co de la exploración en campo, con ?nes de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6º de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edi?caciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 118.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

20 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.

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

Jose Luis Rodriguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Gestiòn Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 0
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

WAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis Rodríguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO : PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM, EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO"

Código: PA89900934

Descripción del procedimiento

Requisitos

1.- El formato de solicitud (declaración jurada) que contiene los siguientes datos: a. El número del recibo de pago, por derecho de trámite. b. La ident del solicitante (DNI o RUC). c. La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N.º 2186-MML (Letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que la sustituya."2.- "Documentos adjuntos: a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización. b) Las Fotografías actuales donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano. c) El fotomontaje (por cada cara) o posicion virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano." 3.- "Carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero. " 4.La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el comp de retirar de manera volunt, todos los componentes que se deriven del elemento de public exterior, salvo excepción para los procedimientos previstos en la Odza Nº 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que la sustituya. 5.- La memoria descriptiva del elemento de public exterior, donde se señale el procedimiento de su inst y manten. 6.-Adicionalmente, para los casos en bienes de dominio privado se deberá presentar los siguientes requisitos: Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del amb urbano monumental y de zona monumental." 7.- "Para los casos de los elementos de publicidad exterior de tipo: panel simple, valla, paleta, monument , tótem y volumétrico, se deberá presentar: a) Plano de ubicac con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zoni?cación de las edi?caciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado." 8.- b) Plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF. 9.- c) Declaración Jurada del Profesional encarg quien suscribe los planos. 10.- d) Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conven, elaborado y suscrito por un Ing. Civil coleg, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edific. 11.- "e) Estudio de Mecán de Suelos con panel fotograf de la explor en campo, con ?nes de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6º de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edific, en caso de element de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro." 12.- "Para los casos de los element de public exterior de tipo: luminoso o iluminado, se deberá presentar: a) Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especi?caciones técnicas, así como el proyecto donde se gra?que el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el element de public exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ing. Electricista o Mecánico Electricista colegiado." 13.- b) Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ing. Electricista o Mecánico Electricista colegiado. 14.- c) Declaración jurada del profesional que suscribe los planos. 15.- d) Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.

Notas:

1.- El administrado presenta en el expediente un juego del Formulario de Declaración Jurada y de la documentación técnica (Art. 26 de la Ordenanza Nº 2348). 2.- Los elementos de publicidad exterior a ser ubicados en bienes de dominio público o privado deben aplicarse las disposiciones establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE) y demás normas que le sean aplicables por su naturaleza y/o especialidad. 3.- Los administrados que tramiten autorizaciones de elementos de publicidad exterior luminoso, iluminado y/o especiales, deberán dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 24 de la Ordenanza N°2522-2022-MML, ""Ordenanza Metropolitana para la prevención de la contaminación lumínica por elementos luminotécnicos exteriores"". (Norma publicada el 30.12.22)"

Formularios

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

Jose Luis Rodriguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 144.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
Jose Luis Rodriguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO : PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM, EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO"

Código: PA8990E4C5

Descripción del procedimiento

Requisitos

1.- El formato de solicitud (declaración jurada) que contiene los siguientes datos: a. El número del recibo de pago, por derecho de trâmite. b. La identificación del solicitante (DNI o RUC). c. La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N.º 2186-MML (Letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que la sustituya. " 2.- "Documentos adjuntos: a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización. b) Las Fotografías actuales donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano. c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano." 3.- "Carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trâmite a gestionarse sea realizado por un tercero." 4.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza Nº 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que la sustituya. 5.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento. 6.- "Adicionalmente, para los casos en bienes de dominio privado se deberá presentar los siguientes requisitos: Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monum." 7."Para los casos de los elementos de publicidad exterior de tipo: panel simple, valla, paleta, monumental, tótem y volumétrico, se deberá
presentar: a) Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala
1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior
de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y
zoni?cación de las edi?caciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por
un arquitecto colegiado. " 8.- b) Plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF. 9.- c) Declaración Jurada del Profesional
encargado quien suscribe los planos. 10.- d) Present memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y
suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edi?caciones. 11.- "e) Estudio de
Mecánica de Suelos con panel fotográ?co de la exploración en campo, con ?nes de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1,
del artículo 6º de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edi?caciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten
con soportes de mayor o igual a 20 cm de diámetro." 12.- "Para los casos de los elementos de publicidad exterior de tipo: luminoso o
iluminado, se deberá presentar: a) Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especi?caciones técnicas, así como el proyecto donde se
gra?que el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un
Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado." 13.- b) Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elab y
suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado. 14.- c) Dec. jurada del profesional que suscribe los planos. 15.- d)
Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.

Notas:

1.- El administrado presenta en el expediente un juego del Formulario de Declaración Jurada y de la documentación técnica (Art. 26 de la
Ordenanza Nº 2348). 2.- Los elementos de publicidad exterior a ser ubicados en bienes de dominio público o privado deben aplicarse las disposiciones
establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE) y demás normas que le sean aplicables por su naturaleza y/o especialidad. 3.- Los administrados que tramiten autorizaciones de elementos de publicidad exterior luminoso, iluminado y/o especiales, deberán dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 24 de la Ordenanza N°2522-2022-MML, ""Ordenanza Metropolitana para la prevención de la contaminación lumínica por elementos luminotécnicos exteriores"". (Norma publicada el 30.12.22)"

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis Rodríguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 144.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

Jose Luis [illegible] Guz
GE[illegible] GENERAL

177

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÒN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO : AFICHE (APLICA SOLO PARA ILUMINADO), BANDEROLAS (APLICA SOLO PARA ILUMINADO), INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES PARA BANDEROLAS E INFLABLES), EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO"

Código: PA8990643B

Descripción del procedimiento

Requisitos

1.- El formato de solicitud (declaración jurada) que contiene los siguientes datos:
a. El número del recibo de pago, por derecho de trámite.
b. La identificación del solicitante (DNI o RUC).
c. La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N.º 2186-MML (Letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que la sustituya.""
2.- ""Documentos adjuntos:
a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
b) Las Fotografías actuales donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.""
3.- ""Carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.""
4.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza Nº 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que la sustituya.
5.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
6.- ""Adicionalmente, para los casos en bienes de dominio privado se deberá presentar los siguientes requisitos: Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.""
7.- ""Para los casos de los elementos de publicidad exterior de tipo: Especial, se deberá presentar :
a) Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especi?caciones técnicas, así como el proyecto donde se gra?que el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.""
8.- b) Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
9.- c) Declaración jurada del profesional que suscribe los planos.
10.- d) Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.
11.- ""Para los casos de los elementos de publicidad exterior de tipo: inflables publicitarios de campañas o eventos temporales, se deberá presentar : Documento simple donde se consigne su tiempo de exhibición. (No pudiendo excederse de seis (06) meses, en el caso de banderolas, inflables publicitarios de campañas).

Notas:

1.- El administrado presenta en el expediente un juego del Formulario de Declaración Jurada y de la documentación técnica (Art. 26 de la
Ordenanza Nº 2348).
2.- Los elementos de publicidad exterior a ser ubicados en bienes de dominio público o privado deben aplicarse las disposiciones establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE) y demás normas que le sean aplicables por su naturaleza y/o especialidad.
3.- Los administrados que tramiten autorizaciones de elementos de publicidad exterior luminoso, iluminado y/o especiales, deberán dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 24 de la Ordenanza N°2522-2022-MML, ""Ordenanza Metropolitana para la prevención de la contaminación lumínica por elementos luminotécnicos exteriores"". (Norma publicada el 30.12.22)"

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 77.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

20 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.

WHAYNO TRAVEL MARKET S.A.C.
José Luis Rodríguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

WILLYNO TRAVEL MARKET S.A.C.
Jose Luis Rodriguez Guzman
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO : AFICHE (APLICA SOLO PARA CASETAS TELEFÓNICAS Y MOBILIARIO URBANO INSTALADOS EN ÁREAS Y/O INFRAESTRUCTURA CONCESIONADA) Y ELEMENTO ECOLÓGICO, EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO"

Código: PA89903172

Descripción del procedimiento

Requisitos

1.- El formato de solicitud (declaración jurada) que contiene los siguientes datos:
a. El número del recibo de pago, por derecho de trámite.
b. La identificación del solicitante (DNI o RUC).
c. La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N.º 2186-MML (Letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que la sustituya.""
2.- ""Documentos adjuntos:
a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
b) Las Fotografías actuales donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.""
3.- ""Carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero. ""
4.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza Nº 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que la sustituya.
5.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
6.- La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público.
7.- ""Adicionalmente, para los casos en bienes de dominio público se deberá presentar los siguientes requisitos:
a) Plano de ubicación con la trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y el esquema de localización, a escala 1/5000. Asimismo, las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y el eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zoni?cación de las edi?caciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública. Siendo elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.""
8.- b) El plano de ubicación en archivo digital del formato: *.dwg y *.PDF.
9.- c) Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.
10.- d) Declaración jurada del profesional encargado quien suscribe los planos.
11.- e) Seguro de responsabilidad civil vigente.
12.- ""Para el caso de Elementos de Publicidad exterior ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada, se deberá presentar:
El solicitante, debe adjuntar el documento

Notas:

1.- El administrado presenta en el expediente un juego del Formulario de Declaración Jurada y de la documentación técnica (Art. 26 de la
Ordenanza Nº 2348).
2.- (*) Resolución N° 0393-2022/SEL-INDECOPI (Anexo 2-Barrera Burocrática (xii), publicada el 11.01.2023). Declarado barrera burocratica ilegal, segun el Fundamento N° 82 de su análisis."

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 106.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

20 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

WIIAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

José Luis Rod[illegible]
GERENTE

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis Rodríguez Guadre
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO : AFICHE (APLICA SOLO PARA CASETAS TELEFÓNICAS Y MOBILIARIO URBANO INSTALADOS EN ÁREAS Y/O INFRAESTRUCTURA CONCESIONADA) Y ELEMENTO ECOLÓGICO, EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICOO"

Código: PA89903359

Descripción del procedimiento

Requisitos

1.- El formato de solicitud (declaración jurada) que contiene los siguientes datos:
a. El número del recibo de pago, por derecho de trámite.
b. La identificación del solicitante (DNI o RUC).
c. La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N.º 2186-MML (Letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que la sustituya."" 2.- ""Documentos adjuntos: a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización. b) Las Fotografías actuales donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano. c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano."" 3.- ""Carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero."" 4.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza Nº 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que la sustituya. 5.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento. 6.- La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público.
7.- ""Adicionalmente, para los casos en bienes de dominio público se deberá presentar los siguientes requisitos: a) Plano de ubicación con la trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y el esquema de localización, a escala 1/5000. Asimismo, las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y el eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zoni?cación de las edi?caciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública. Siendo elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.""
8.- b) El plano de ubicación en archivo digital del formato: *.dwg y *.PDF. 9.- c) Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión. 10.d) Declaración jurada del profesional encargado quien suscribe los planos. 11.- e) Seguro de responsabilidad civil vigente. 12.- ""Para los casos de los elementos de publicidad exterior de tipo: luminoso o iluminado, se deberá presentar : a) Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especi?caciones técnicas, así como el proyecto donde se gra?que el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado."" 13.- b) Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado. 14.- c) Declaración jurada del profesional que suscribe los planos. 15.- d) Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder. 16.- ""Para el caso de Elementos de Publicidad exterior ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada, se deberá presentar
:
El solicitante, debe adjuntar el documento que señale la opinión favorable del concedente a favor del concesionario, con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas:

1.- El administrado presenta en el expediente un juego del Formulario de Declaración Jurada y de la documentación técnica (Art. 26 de la Ordenanza Nº 2348). 2.- Respecto al Elemento de seguridad Exterior – Tipo "BANDEROLA", podrá ser ubicado en zonificación residencial, conforme lo establece el artículo 36 del Anexo de la Resolución N.° D000032-2022-MML-GDU".
3.- (*) Resolución N°0393-2022/SEL-INDECOPI (Anexo 2-Barrera Burocrática (xii), publicada el 11.01.2023). Declarado barrera burocratica ilegal, segun el Fundamento N° 82 de su análisis."

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis Rodríguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Monto - S/ 106.10	**Caja de la Entidad** Efectivo: Soles

Plazo de atención	**Calificación del procedimiento**
20 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

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	**Consulta sobre el procedimiento**
Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Teléfono: 986 820 602 Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

Jose Luis Rodríguez Guzmán
GERENTE GENERAL

171

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: PANEL SIMPLE, PALETA Y VOLUMÉTRICO, EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO"

Código: PA8990788D

Descripción del procedimiento

Requisitos

1.- El formato de solicitud (declaración jurada) que contiene los siguientes datos:
a. El número del recibo de pago, por derecho de trámite. b. La identificación del solicitante (DNI o RUC). c. La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N.º 2186-MML (Letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que la sustituya."" 2.- ""Documentos adjuntos: a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización. b) Las Fotografías actuales donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano. c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano."" 3.- ""Carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero."" 4.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza Nº 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que la sustituya.
5.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento. 6.La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en
bienes de dominio público. 7.- ""Adicionalmente, para los casos en bienes de dominio público se deberá presentar los siguientes
requisitos:a) Plano de ubicación con la trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y el esquema de localización, a
escala 1/5000. Asimismo, las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y el eje de la base al borde exterior
de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y
zoni?cación de las edi?caciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública. Siendo elaborado y
suscrito por un arquitecto colegiado."" 8.- b) El plano de ubicación en archivo digital del formato: *.dwg y
*.PDF.
9.- c) Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad,
establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes
aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión. 10.- d) Declaración jurada del profesional encargado quien suscribe
los planos. 11.- e) Seguro de responsabilidad civil vigente. 12.- ""Para los casos de los elementos de publicidad exterior de tipo: panel
simple, valla, paleta, monumental, tótem y volumétrico, se deberá presentar : a) Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a
escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de
Edi?caciones."" 13.- ""b) Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográ?co de la exploración en campo, con ?nes de cimentación de
acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6º de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edi?caciones, en caso de elementos
de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro."" 14.- ""Para el caso de Elementos de
Publicidad exterior ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada, se deberá presentar : El solicitante, debe adjuntar el documento
que señale la opinión favorable del concedente a favor del concesionario, con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas:

1.- El administrado presenta en el expediente un juego del Formulario de Declaración Jurada y de la documentación técnica (Art. 26 de la
Ordenanza Nº 2348).
2.- Los administrados que tramiten autorizaciones de elementos de publicidad exterior luminoso, iluminado y/o especiales, deberan dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 24 de la Ordenanza N°2522-2022-MML, ""Ordenanza Metropolitana para la prevención de la contaminación lumínica por elementos luminotécnicos exteriores"". (Norma publicada el 30.12.22)
3.- (*) Resolución N°0393-2022/SEL-INDECOPI (Anexo 2-Barrera Burocrática (xii), publicada el 11.01.2023). Declarado barrera burocratica ilegal, segun el Fundamento N° 82 de su análisis.

Formularios

Canales de atención

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
Jose Luis Rodriguez Guzzi
GERENTE GENERAL

170

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 151.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO : PANEL SIMPLE, PALETA Y VOLUMÉTRICO, EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO"

Código: PA89905310

Descripción del procedimiento

Requisitos

1.- El formato de solicitud (declaración jurada) que contiene los siguientes datos: a. El número del recibo de pago, por derecho de trámite. b. La identificación del solicitante (DNI o RUC). c. La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N.º 2186-MML (Letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que la sustituya."" 2.- ""Documentos adjuntos: a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización. b) Las Fotografías actuales donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano. c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano."" 3.- ""Carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero."" 4.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza Nº 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que la sustituya. 5.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento. 6.- La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público. 7.- ""Adicionalmente, para los casos en bienes de dominio público se deberá presentar los siguientes requisitos: a) Plano de ubicación con la trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y el esquema de localización, a escala 1/5000. Asimismo, las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y el eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zoni?cación de las edi?caciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública. Siendo elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado."" 8.- b) El plano de ubicación en archivo digital del formato: *.dwg y *.PDF. 9.- c) Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de elect, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión. 10.- d) Declaración jurada del profesional encargado quien suscribe los planos. 11.- e) Seguro de responsabilidad civil vigente. 12.- ""Para los casos de los elementos de publicidad exterior de tipo: panel simple, valla, paleta, monumental, tótem y volumétrico, se deberá presentar : a) Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo disp en el Reglamento Nacional de Edi?caciones."" 13.- ""b) Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográ?co de la exploración en campo, con ?nes de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6º de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edi?caciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 cm de diámetro."" 14.- ""Para los casos de los elementos de publicidad exterior de tipo: luminoso o iluminado, se deberá presentar: a) Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especif técnicas, así como el proyecto donde se gra?que el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado."" 15.- b) Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado. 16.- c) Declaración jurada del profesional encargado quien suscribe los planos. 17.- d) Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder. 18.- ""Para el caso de Elementos de Publicidad exterior ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada, se deberá presentar: El solicitante, debe adjuntar el documento que señale la opinión favorable del concedente a favor del concesionario, con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas:

1.- El administrado presenta en el expediente un juego del Formulario de Declaración Jurada y de la documentación técnica (Art. 26 de la
Ordenanza Nº 2348).
2.- Los elementos de publicidad exterior a ser ubicados en bienes de dominio público o privado deben aplicarse las disposiciones establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE) y demás normas que le sean aplicables por su naturaleza y/o especialidad.
3.- Los administrados que tramiten autorizaciones de elementos de publicidad exterior luminoso, iluminado y/o especiales, deberán dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 24 de la Ordenanza N°2522-2022-MML, ""Ordenanza Metropolitana para la prevención de la contaminación lumínica por elementos luminotécnicos exteriores"". (Norma publicada el 30.12.22)
4.- (*) Resolución N°0393-2022/SEL-INDECOPI (Anexo 2-Barrera Burocrática (xii), publicada el 11.01.2023). Declarado barrera burocratica ilegal, segun el Fundamento N° 82 de su análisis.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 148.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

WILSON TRAVEL MARKET S.A.C.
José Luis Rodríguez Guzmán
GERENTE GENERAL

20 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

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO : PANEL SIMPLE Y VOLUMÉTRICO, EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO"

Código: PA899009E9

Descripción del procedimiento

Requisitos

1.- El formato de solicitud (declaración jurada) que contiene los siguientes datos:
a. El número del recibo de pago, por derecho de trámite. b. La identificación del solicitante (DNI o RUC).
c. La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N.º 2186-MML (Letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que la sustituya."" 2.""Documentos adjuntos: a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área
o espacio destinadopara el número de la autorización. b) Las Fotografías actuales donde se pretende ubicar el elemento de publicidad
exterior donde se aprecie su entorno urbano. c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de
publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano."" 3.- ""Carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de
una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero."" 4.- La declaración jurada de
conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de
retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, salvo excepción para los
procedimientos previstos en la Ordenanza Nº 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que la sustituya. 5.- La memoria
descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento. 6.- La declaración
jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio
público. 7.- ""Adicionalmente, para los casos en bienes de dominio público se deberá presentar los siguientes requisitos: a) Plano de
ubicación con la trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y el esquema de localización, a escala 1/5000. Asimismo,
las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y el eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada
UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zoni?cación de las
edi?caciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública. Siendo elaborado y suscrito por un arquitecto
colegiado."" 8.- b) El plano de ubicación en archivo digital del formato: *.dwg y *.PDF. 9.- c) Documento de autorización emitida por la
empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE);
siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media
tensión. 10.- d) Declaración jurada del profesional encargado quien suscribe los planos. 11.- e) Seguro de responsabilidad civil vigente.
12.- ""Para los casos de los elementos de publicidad exterior de tipo: panel simple, valla, paleta, monumental, tótem y volumétrico, se
deberá presentar : a) Memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil
colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edi?caciones."" 13.- ""b) Estudio de Mecánica de Suelos con panel
fotográ?co de la exploración en campo, con ?nes de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6º de la Norma E050, del Reglamento Nacional de Edi?caciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual
a 20 centímetros de diámetro."" 14.- ""Para los casos de los elementos de publicidad exterior de tipo: Especial, se deberá presentar: a)
Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especi?caciones técnicas, así como el proyecto donde se gra?que el recorrido de conexión
del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico
Electricista colegiado."" 15.- b) Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero
Electricista o Mecánico Electricista colegiado. 16.- c) Declaración jurada del profesional encargado quien suscribe los planos. 17.- d)
Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder. 18.- ""Para el
caso de Elementos de Publicidad exterior ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada, se deberá presentar: El solicitante, debe adjuntar el documento que señale la opinión favorable del concedente a favor del concesionario, con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas:

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

José Luis [illegible] Guzmán
GERENTE

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

1.- El administrado presenta en el expediente un juego del Formulario de Declaración Jurada y de la documentación técnica (Art. 26 de la Ordenanza N° 2348).
2.- Los elementos de publicidad exterior a ser ubicados en bienes de dominio público o privado deben aplicarse las disposiciones establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE) y demás normas que le sean aplicables por su naturaleza y/o especialidad.
3.- Respecto a paletas publicitarias, no se permitirá características especiales en bienes de dominio público. (literal e) del artículo 45 de la Ordenanza N.° 2348-2021)
4.- Los administrados que tramiten autorizaciones de elementos de publicidad exterior luminoso, iluminado y/o especiales, deberán dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 24 de la Ordenanza N°2522-2022-MML, ""Ordenanza Metropolitana para la prevención de la contaminación lumínica por elementos luminotécnicos exteriores"". (Norma publicada el 30.12.22)
5.- (*) Resolución N°0393-2022/SEL-INDECOPI (Anexo 2-Barrera Burocrática (xii), publicada el 11.01.2023). Declarado barrera burocratica ilegal, segun el Fundamento N° 82 de su análisis.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 151.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

WILLAKU TRAVEL S.A.C.
José Luis Rodríguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO : PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM, EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO"

Código: PA8990305F

Descripción del procedimiento

Requisitos

1.- El formato de solicitud (declaración jurada) que contiene los siguientes datos:
a. El número del recibo de pago, por derecho de trámite.
b. La identificación del solicitante (DNI o RUC).
c. La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N.º 2186-MML (Letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que la sustituya.""
2.- ""Documentos adjuntos:
a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
b) Las Fotografías actuales donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.""
3.- ""Carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.""
4.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza Nº 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que la sustituya.
5.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento. 6.La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público.
7.- ""Adicionalmente, para los casos en bienes de dominio público se deberá presentar los siguientes requisitos: a) Plano de ubicación con la trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y el esquema de localización, a escala 1/5000. Asimismo, las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y el eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública. Siendo elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.""
8.- b) El plano de ubicación en archivo digital del formato: *.dwg y *.PDF.
9.- c) Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.
10.- d) Declaración jurada del profesional encargado quien suscribe los planos.
11.- e) Seguro de responsabilidad civil vigente. 12.- ""Para los casos de los elementos de publicidad exterior de tipo: panel simple, valla, paleta, monumental, tótem y volumétrico, se ndeberá presentar:
a) Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edi?caciones.
13.- b) Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográ?co de la exploración en campo, con ?nes de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6º de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edi?caciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.
14.- ""Para el caso de Elementos de Publicidad exterior ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada, se deberá presentar : El solicitante, debe adjuntar el documento que señale la opinión favorable del concedente a favor del concesionario, con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas:

1.- El administrado presenta en el expediente un juego del Formulario de Declaración Jurada y de la documentación técnica (Art. 26 de la
Ordenanza Nº 2348).
2.- (*) Resolución N° 0393-2022/SEL-INDECOPI (Anexo 2-Barrera Burocrática (xii), publicada el 11.01.2023). Declarado barrera burocratica ilegal, segun el Fundamento N° 82 de su análisis.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 130.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

20 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

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

WILAYNO TRAVEL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO : PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM, EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO"

Código: PA8990D339

Descripción del procedimiento

Requisitos

1.- El formato de solicitud (declaración jurada) que contiene los siguientes datos:
a. El número del recibo de pago, por derecho de trámite. b. La identificación del solicitante (DNI o RUC).
c. La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N.º 2186-MML (Letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que la sustituya."" 2.""Documentos adjuntos: a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización. b) Las Fotografías actuales donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano. c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano."" 3.- ""Carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero."" 4.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza Nº 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que la sustituya. 5.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento. 6.- La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público. 7.- ""Adicionalmente, para los casos en bienes de dominio público se deberá presentar los siguientes requisitos: a) Plano de ubicación con la trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y el esquema de localización, a escala 1/5000. Asimismo, las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y el eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zoni?cación de las edi?caciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública. Siendo elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado. "" 8.- b) El plano de ubicación en archivo digital del formato: *.dwg y *.PDF. 9.- c) Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión. 10.- d) Declaración jurada del profesional encargado quien suscribe los planos. 11.- e) Seguro de responsabilidad civil vigente.
12.- ""Para los casos de los elementos de publicidad exterior de tipo: panel simple, valla, paleta, monumental, tótem y volumétrico, se deberá presentar: a) Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edi?caciones."" 13.- ""b) Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográ?co de la exploración en campo, con ?nes de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6º de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edi?caciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro. "" 14.- ""Para los casos de los elementos de publicidad exterior de tipo: luminoso o iluminado, se deberá presentar: a) Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especi?caciones técnicas, así como el proyecto donde se gra?que el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado."" 15.- b) Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado. 16.- c) Declaración jurada del profesional encargado quien suscribe los planos. 17.- d) Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder. 18.- ""Para el caso de Elementos de Publicidad exterior ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada, se deberá presentar: El solicitante, debe adjuntar el documento que señale la opinión favorable del concedente a favor del concesionario, con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas:

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis Rod[illegible] Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

1.- El administrado presenta en el expediente un juego del Formulario de Declaración Jurada y de la documentación técnica (Art. 26 de la
Ordenanza Nº 2348).
2.- Los elementos de publicidad exterior a ser ubicados en bienes de dominio público o privado deben aplicarse las disposiciones establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE) y demás normas que le sean aplicables por su naturaleza y/o especialidad.
3.- Los administrados que tramiten autorizaciones de elementos de publicidad exterior luminoso, iluminado y/o especiales, deberan dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 24 de la Ordenanza N°2522-2022-MML, ""Ordenanza Metropolitana para la prevención de la contaminación lumínica por elementos luminotécnicos exteriores"". (Norma publicada el 30.12.22)
4.- (*) Resolución N°0393-2022/SEL-INDECOPI (Anexo 2-Barrera Burocrática (xii), publicada el 11.01.2023). Declarado barrera burocratica ilegal, segun el Fundamento N° 82 de su análisis."

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 157.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

WHAYNO TRAVEL [illegible] E.I.R.L.
José Luis Rod[illegible]
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO : PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM, EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO"

Código: PA89901C7B

Descripción del procedimiento

Requisitos

1.- El formato de solicitud (declaración jurada) que contiene los siguientes datos: a. El número del recibo de pago, por derecho de trámite. b. La identificación del solicitante (DNI o RUC). c. La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N.º 2186-MML (Letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que la sustituya." 2.- "Documentos adjuntos: a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización. b) Las Fotografías actuales donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano. c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano." 3.- "Carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero." 4.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza Nº 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que la sustituya. 5.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento. 6.- La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público. 7.- "Adicionalmente, para los casos en bienes de dominio público se deberá presentar los siguientes requisitos: a) Plano de ubicación con la trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y el esquema de localización, a escala 1/5000. Asimismo, las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y el eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zoni?cación de las edi?caciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública. Siendo elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado." 8.- b) El plano de ubicación en archivo digital del formato: *.dwg y *.PDF. 9.- c) Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión. 10.- d) Declaración jurada del profesional encargado quien suscribe los planos. 11.- e) Seguro de responsabilidad civil vigente. 12.- "Para los casos de los elementos de publicidad exterior de tipo: panel simple, valla, paleta, monumental, tótem y volumétrico, se deberá presentar: a) Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edi?caciones." 13.- "b) Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográ?co de la exploración en campo, con ?nes de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6º de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edi?caciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro." 14.- "Para los casos de los elementos de publicidad exterior de tipo: Especial, se deberá presentar: a) Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especi?caciones técnicas, así como el proyecto donde se gra?que el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado." 15.- b) Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado. 16.- c) Declaración jurada del profesional encargado quien suscribe los planos. 17.- d) Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder. 18.- "Para el caso de Elementos de Publicidad exterior ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada, se deberá presentar: El solicitante, debe adjuntar el documento que señale la opinión favorable del concedente a favor del concesionario, con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas:

1.- El administrado presenta en el expediente un juego del Formulario de Declaración Jurada y de la documentación técnica (Art. 26 de la
Ordenanza Nº 2348).
2.- Los elementos de publicidad exterior a ser ubicados en bienes de dominio público o privado deben aplicarse las disposiciones establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE) y demás normas que le sean aplicables por su naturaleza y/o especialidad.
3.- Los administrados que tramiten autorizaciones de elementos de publicidad exterior luminoso, iluminado y/o especiales, deberan dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 24 de la Ordenanza N°2522-2022-MML, ""Ordenanza Metropolitana para la prevención de la contaminación lumínica por elementos luminotécnicos exteriores"". (Norma publicada el 30.12.22)
4.- (*) Resolución N°0393-2022/SEL-INDECOPI (Anexo 2-Barrera Burocrática (xii), publicada el 11.01.2023). Declarado barrera burocratica ilegal, segun el Fundamento N° 82 de su análisis."

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 157.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

VISADO TRAMITE DOCUMENTARIO
José Luis Roc
GERENTE GENERAL

160

20 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

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

WILAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis Rodríguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO : BANDEROLAS O INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES), EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO"

Código: PA899092BD

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO : BANDEROLAS O INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES), EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

Requisitos

1.- El formato de solicitud (declaración jurada) que contiene los siguientes datos:
a. El número del recibo de pago, por derecho de trámite.
b. La identificación del solicitante (DNI o RUC).
c. La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N.º 2186-MML (Letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que la sustituya. ""
2.- ""Documentos adjuntos: a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
b) Las Fotografías actuales donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano. c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.""
3.- ""Carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.""
4.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza Nº 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que la sustituya.
5.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
6.- La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público.
7.- ""Adicionalmente, para los casos en bienes de dominio público se deberá presentar los siguientes requisitos:
a) Plano de ubicación con la trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y el esquema de localización, a escala 1/5000. Asimismo, las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y el eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zoni?cación de las edi?caciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública. Siendo elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.""
8.- b) El plano de ubicación en archivo digital del formato: *.dwg y *.PDF.
9.- c) Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.
10.- d) Declaración jurada del profesional encargado quien suscribe los planos.
11.- e) Seguro de responsabilidad civil vigente.
12.- ""Para los casos de los elementos de publicidad exterior de tipo: banderolas, inflables publicitarios de campañas o eventos temporales, se deberá presentar:
Documento simple donde se consigne su tiempo de exhibición. (No pudiendo excederse de seis (06) meses.""
13.- ""Para el caso de Elementos de Publicidad exterior ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada, se deberá presentar: El solicitante, debe adjuntar el documento que señale la opinión favorable del concedente a favor del concesionario, con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas:

1.- El administrado presenta en el expediente un juego del Formulario de Declaración Jurada y de la documentación técnica (Art. 26 de la
Ordenanza Nº 2348).
2.- Respecto al Elemento de seguridad Exterior – Tipo "BANDEROLA", podrá ser ubicado en zonificación residencial, conforme lo establece el artículo 36 del Anexo de la Resolución N.° D000032-2022-MML-GDU".
3.- (*) Resolución N°0393-2022/SEL-INDECOPI (Anexo 2-Barrera Burocrática (xii), publicada el 11.01.2023). Declarado barrera burocratica ilegal, segun el Fundamento N° 82 de su análisis.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 89.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis Rodríguez Guzmán
GERENTE GENERAL

20 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

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

Jose [illegible] Rodriguez Guzmán
GERENTE GENERAL

157

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO : BANDEROLAS (APLICA SOLO PARA ILUMINADO) O INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES). EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO"

Código: PA8990F2E7

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO : BANDEROLAS (APLICA SOLO PARA ILUMINADO) O INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES). EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

Requisitos

1.- El formato de solicitud (declaración jurada) que contiene los siguientes datos: a. El número del recibo de pago, por derecho de trámite. b. La identificación del solicitante (DNI o RUC).c. La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N.º 2186-MML (Letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que la sustituya." 2.- "Documentos adjuntos: a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización. b) Las Fotografías actuales donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano. c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano." 3.- "Carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero." 4.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que la sustituya. 5.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento. 6.- La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público. 7.- "Adicionalmente, para los casos en bienes de dominio público se deberá presentar los siguientes requisitos: a) Plano de ubicación con la trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y el esquema de localización, a escala 1/5000. Asimismo, las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y el eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zoni?cación de las edi?caciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública. Siendo elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado." 8.- b) El plano de ubicación en archivo digital del formato: *.dwg y *.PDF. 9.- c) Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión. 10.- d) Declaración jurada del profesional encargado quien suscribe los planos. 11.- e) Seguro de responsabilidad civil vigente. 12.- "Para los casos de los elementos de publicidad exterior de tipo: banderolas, inflables publicitarios de campañas o eventos temporales, se deberá presentar: Documento simple donde se consigne su tiempo de exhibición. (No pudiendo excederse de seis (06) meses." 13.- "Para los casos de los elementos de publicidad exterior de tipo: luminoso o iluminado, se deberá presentar: a) Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especi?caciones técnicas, así como el proyecto donde se gra?que el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado." 14.- b) Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado. 15.- c) Declaración jurada del profesional encargado quien suscribe los planos. 16.- d) Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder. 17.- "Para el caso de Elementos de Publicidad exterior ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada, se deberá presentar: El solicitante, debe adjuntar el documento que señale la opinión favorable del concedente a favor del concesionario, con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas:

1.- El administrado presenta en el expediente un juego del Formulario de Declaración Jurada y de la documentación técnica (Art. 26 de la Ordenanza N° 2348). 2.- Los elementos de publicidad exterior a ser ubicados en bienes de dominio público o privado deben aplicarse las disposiciones
establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE) y demás normas que le sean aplicables por su naturaleza y/o especialidad. 3.Respecto al Elemento de seguridad Exterior – Tipo "BANDEROLA", podrá ser ubicado en zonificación residencial, conforme lo
establece el artículo 36 del Anexo de la Resolución N.° D000032-2022-MML-GDU". 4.- Los administrados que tramiten autorizaciones de
elementos de publicidad exterior luminoso, iluminado y/o especiales, deberan dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 24 de la
Ordenanza N°2522-2022-MML, ""Ordenanza Metropolitana para la prevención de la contaminación lumínica por elementos
luminotécnicos exteriores"". (Norma publicada el 30.12.22) 5.- (*) Resolución N°0393-2022/SEL-INDECOPI (Anexo 2-Barrera Burocrática
(xii), publicada el 11.01.2023). Declarado barrera burocratica ilegal, segun el Fundamento N° 82 de su análisis.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis Rodríguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Monto - S/ 105.80

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis Rodríguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO : INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES), EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO"

Código: PA8990370C

Descripción del procedimiento

Requisitos

1.- El formato de solicitud (declaración jurada) que contiene los siguientes datos: a. El número del recibo de pago, por derecho de trámite. b. La identificación del solicitante (DNI o RUC). c. La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N.º 2186-MML (Letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que la sustituya."" 2.- ""Documentos adjuntos: a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
b) Las Fotografías actuales donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano. c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano."" 3.- ""Carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero. "" 4.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza Nº 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que la sustituya.
5.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento. 6.La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en
bienes de dominio público. 7.- ""Adicionalmente, para los casos en bienes de dominio público se deberá presentar los siguientes
requisitos: a) Plano de ubicación con la trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y el esquema de localización, a
escala 1/5000. Asimismo, las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y el eje de la base al borde exterior
de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y
zoni?cación de las edi?caciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública. Siendo elaborado y
suscrito por un arquitecto colegiado."" 8.- b) El plano de ubicación en archivo digital del formato: *.dwg y *.PDF. 9.- c) Documento de
autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código
Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y
estructuras de soporte de alta o media tensión. 10.- d) Declaración jurada del profesional encargado quien suscribe los planos. 11.- e)
Seguro de responsabilidad civil vigente. 12.- ""Para los casos de los elementos de publicidad exterior de tipo: banderolas, inflables
publicitarios de campañas o eventos temporales, se deberá presentar: Documento simple donde se consigne su tiempo de exhibición.
(No pudiendo excederse de seis (06) meses."" 13.- ""Para los casos de los elementos de publicidad exterior de tipo: Especial, se deberá
presentar : a) Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especi?caciones técnicas, así como el proyecto donde se gra?que el recorrido
de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o
Mecánico Electricista colegiado."" 14.- b) Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un
Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado. 15.- c) Declaración jurada del profesional encargado quien suscribe los planos.
16.- d) Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder. 17.- ""Para
el caso de Elementos de Publicidad exterior ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada, se deberá presentar: El solicitante,
debe adjuntar el documento que señale la opinión favorable del concedente a favor del concesionario, con la verificación del área y/o
servicio
concesionado.

Notas:

1.- El administrado presenta en el expediente un juego del Formulario de Declaración Jurada y de la documentación técnica (Art. 26 de la
Ordenanza Nº 2348).
2.- Los elementos de publicidad exterior a ser ubicados en bienes de dominio público o privado deben aplicarse las disposiciones establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE) y demás normas que le sean aplicables por su naturaleza y/o especialidad.
3.- (*) Resolución N°0393-2022/SEL-INDECOPI (Anexo 2-Barrera Burocrática (xii), publicada el 11.01.2023). Declarado barrera burocratica ilegal, segun el Fundamento N° 82 de su análisis.

Formularios

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

José Luis Rodríguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 104.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

WIÑAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

153

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BAJA DE AUTORIZACIÓN DEL ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR"

Código: PA899020B5

Descripción del procedimiento

Requisitos

1.- Solicitud – Declaración Jurada, debidamente llenado.

Notas:

1.- En el caso de los Elementos de Publicidad Exterior, ubicados en bienes de dominio público, deberán realizar el retiro de todos los componentes del elemento de publicidad exterior, incluyendo las zapatas; caso contrario, serán pasibles del inicio de acciones administrativas sancionadores o judiciales (art. 61 de la Ordenanza Nº 2348).
2.- La solicitud de baja será admitida de forma automática, sin pejuicio de continuar la cobranza de la deuda generada pendiente por el uso del aprovechamiento de un bien de dominio público (art. 61 de la Ordenanza Nº 2348)."

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perù

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis Rodriguez Quispe
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DEL ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR"

Código: PA8990D46A

Descripción del procedimiento

Requisitos

1.- Solicitud simple indicando el número de Autorización del Elemento de Publicidad Exterior cuyo duplicado se solicita.
2.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Notas:

1.- Servicio de prestado en exclusividad mediante el cual el titular de una autorización para ubicación de elementos de publicidad exterior, solicita el duplicado de la resolución con la cual se otorgó la autorización. La Municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado de la autorización."

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis Rodríguez Guzmán
GERENTE GENERAL

110

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ATENCION DE DENUNCIAS"

Código: PA8990AC31

Descripción del procedimiento

Requisitos

1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde que debe exponer claramente la relacion de los hechos, las circunstancias de tiempo, lugar, indicacion de sus presuntos, autores, participes y damnificados, asi como cualquier otro elemento que permita su comprobacion
2.- Pago por servicios administrativos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perù

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Secretaria General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina de Secretaria General - Oficina de Secretaria General	Jefe de Oficina de Secretaria General - Oficina de Secretaria General
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 114.2 del Art. 114	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	20/03/2017

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis R. Quispe Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INTERPOSICION DE RECURSOS DE RECONSIDERACION"

Código: PA8990A33D

Descripción del procedimiento

INTERPOSICION DE RECURSOS DE RECONSIDERACION

Requisitos

1.- Solicitud dirigida a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna y deberá sustentarse en nuevas pruebas*
2.- Pago por servicios administrativos

Notas:

1.- Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio de apelación
2.- Debe contener:
Nombre y apellidos completos, DNI y domicilio
Invocar la pretensión en forma clara enunciando los fundamentos de hecho y derecho con el que sustenta su pretensión
Lugar, fecha, firma y huella digital
Señalar domicilio procesal, lugar donde será notificado sobre los actos administrativos
Anexar todos los medios probatorios debidamente foliados y visibles
Anexar el expediente de apelación
la exhibición del documento de identidad original al entregar la solicitud, en caso de representante, presentar carta poder

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Secretaria General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina de Secretaria General - Oficina de Secretaria General	Jefe de Oficina de Secretaria General - Oficina de Secretaria General
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

WILMYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis Rodríguez Gozo
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 34, 122 y 217	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo Genera	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	20/03/2017
Art. 14	LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE TUPA Y DISPOSICIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Decreto Supremo	N° 079-2007-PCM	08/08/2007

WILMO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis Rodríguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INTERPOSICION DE RECURSOS DE APELACION"

Código: PA89909C5E

Descripción del procedimiento

INTERPOSICION DE RECURSOS DE APELACION

Requisitos

1.- Solicitud dirigida a la misma autoridad que expidio el acto que se impugna para ser elevado al superior jerárquico sustentando en diferente interpretación de las pruebas producidos o se trate de cuestiones de puro derecho
2.- Pago por servicios administrativos

Notas:

1.- Debe de contener:
Nombre y apellidos completos, DNI y domicilio
Invocar la pretensión en forma clara enunciando los fundamentos de hecho y derecho con el que sustenta su pretensión
Lugar, fecha, firma y huella digital
Señalar domicilio procesal, lugar donde será notificado sobre los actos administrativos
Anexar todos los medios probatorios debidamente foliados y visibles
Anexar el espediente de apelacion
la exhibición del documento de identidad original al entregar la solicitud, en caso de representante, presentar carta poder

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Secretaria General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina de Secretaria General - Oficina de Secretaria General	Jefe de Oficina de Secretaria General - Oficina de Secretaria General
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

WIRANO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
GERENTE GENERAL

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 34, 122 y 217	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo Genera	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	20/03/2017
Art. 14	LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE TUPA Y DISPOSICIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Decreto Supremo	N° 079-2007-PCM	08/08/2007

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis Rodríguez Gonzalo
GERENTE GENERAL

141

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS"

Código: PA899080CC

Descripción del procedimiento

COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS

Requisitos

1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante, indicando los datos del documento y/o expediente donde se encuentra el documento solicitado.
2.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del administrado.
3.- Previo a la entrega de la información solicitada se deberá efectuar el pago de la tasa, según corresponda.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1.00
Monto - S/ 1.00

a) Copia certificada en tamaño A4 (por unidad) Monto - S/ 1.00 POR HOJA
Monto - S/ 1.00
Monto - S/ 1.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Secretaria General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina de Secretaria General - Oficina de Secretaria General	Jefe de Oficina de Secretaria General - Oficina de Secretaria General
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
Jose Luis Rodriguez Guzman
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43 num. 2, 118 y 121	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

José Luis [illegible] Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BUSQUEDA DE EXPEDIENTE"

Código: PA8990C1E1

Descripción del procedimiento

BUSQUEDA DE EXPEDIENTE

Requisitos

1.- Solicitud firmada por el solicitante, indicando los documentos que serán objeto de desglose y el numero de expediente en el que se encuentren.
2.- En caso de representación, presentar carta poder simple.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Secretaria General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina de Secretaria General - Oficina de Secretaria General	Jefe de Oficina de Secretaria General - Oficina de Secretaria General
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art.43 num. 2	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (y modificatorias)	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

Jose Luis ... riguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANOTACION MARGINAL DE CANCELACION DE PARTIDAS (NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION)"

Código: PA899042B8

Descripción del procedimiento

CANCELACION DE PARTIDAS (NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION)

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Registrador Civil
2.- Copia de DNI
3.- Copia de Partida a cancelar
4.- Pago por servicios administrativos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 57	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis [illegible]
GERENTE GENERAL

Art. 22 (Literal f), Art. 65 (Literal C), Art. 77, 78, 79 y 98	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	25/04/1998

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

Jose Luis Rodriguez Gutierrez
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CELEBRACION DE MATRIMONIO CIVIL ENTRE CONTRAYENTES DEL LUGAR Y DE OTROS LUGARES, EN EL LOCAL MUNICIPAL."

Código: PA8990A70A

Descripción del procedimiento

CELEBRACION DE MATRIMONIO CIVIL ENTRE CONTRAYENTES DEL LUGAR Y OTROS LUGARES, EN EL LOCAL Y HORARIO DE TRABAJO

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES:
Solicitud dirigida al Alcalde
Presentación del DNI de ambos contrayentes
Certificado domiciliario de los contrayentes
Dos testigos mayores de edad con su respectivo DNI,
Declaración Jurada simple o Constancia negativa de matrimonio
Certificado medico Pre-Nupcial no mayor de 30 días
Publicación del Edicto Matrimonial (08 días)
Partida de Nacimiento de ambos contrayentes
Pago por servicios administrativos
2.- REQUISITOS ESPECIFICOS:
DIVORCIADOS
Copia Certificada de la Partida de matrimonio con la anotación marginal de la sentencia de divorcio
Copia certificada de la Sentencia de divorcio consentida y ejecutoriada
Inventario Judicial de bienes y/o declaración jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes.
3.- VIUDOS:
Partida de defunción del cónyuge
Inventario Judicial de bienes y/o declaración jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes.

Notas:

1.- Según la Ley 31945 Ley que prohíbe el matrimonio de personas menores de edad ya no se considera este procedimiento

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina de Registro Civil - Oficina de Registro Civil	Jefe de Oficina de Registro Civil - Oficina de Registro Civil
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

WINCHO TRAVEL MARKET S.R.L.
GERENTE GENERAL

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 248, 250, 251, 259 y 260	CODIGO CIVIL	Decreto Legislativo	295	14/11/1984
Art. 5	Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2017

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

José Luis Rodríguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CELEBRACION DE MATRIMONIO CIVIL ENTRE CONTRAYENTES DEL LUGAR Y DE OTROS LUGARES A DOMICILIO DENTRO DEL DISTRITO"

Código: PA8990263A

Descripción del procedimiento

CELEBRACION DE MATRIMONIO CIVIL ENTRE CONTRAYENTES DEL LUGAR Y DE OTROS LUGARES, FUERA DEL LOCAL Y HORARIO DE TRABAJO

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES:
Solicitud dirigida al Alcalde
Presentación del DNI de ambos contrayentes
Certificado domiciliario de los contrayentes
Dos testigos mayores de edad por cada uno de los contrayentes con su respectivo DNI, o puede ser para ambos
Declaración Jurada simple o Certificado de Estado Civil de soltería
Certificado medico Pre-Nupcial no mayor de 30 días
Publicación del Edicto Matrimonial (08 días)
Partida de Nacimiento de ambos contrayentes
Pago por servicios administrativos
2.- REQUISITOS ESPECIFICOS:
DIVORCIADOS
Copia Certificada de la Partida de matrimonio con la anotacion marginal de la sentencia de divorcio
Copia certificada de la Sentencia de divorcio consentida y ejecutoriada
Inventario Judicial de bienes y/o declaración jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes.
3.- VIUDOS:
Partida de defunción del cónyuge
Inventario Judicial de bienes y/o declaración jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes.

Notas:

1.- Según la Ley 31945 Ley que prohíbe el matrimonio de personas menores de edad ya no se considera este procedimiento

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 150.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis Ro[illegible]
GERENTE GENERAL

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 248, 250, 251, 259 y 260	CODIGO CIVIL	Decreto Legislativo	295	14/11/1984
Art. 5	Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2017

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CELEBRACION DE MATRIMONIO CIVIL ENTRE CONTRAYENTES EXTRANJEROS DENTRO DEL DISTRITO"

Código: PA89902BC9

Descripción del procedimiento

CELEBRACION DE MATRIMONIO CIVIL ENTRE CONTRAYENTES PERUANO CON EXTRANJERO

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES:
Solicitud dirigida al Alcalde
Presentación del DNI de ambos contrayentes
Certificado domiciliario de los contrayentes
Dos testigos mayores de edad por cada uno de los contrayentes con su respectivo DNI, o puede ser para ambos
Declaración Jurada simple o Constancia negativa de matrimonio
Certificado medico Pre-Nupcial no mayor de 30 días
Publicación del Edicto Matrimonial (08 días)
Partida de Nacimiento de ambos contrayentes
Pago por servicios administrativos
2.- REQUISITOS ESPECIFICOS:
EXTRANJEROS
Partida de Nacimiento traducido (en caso ser idioma diferente al castellano) y visado por el consulado de su país.
Constancia Negativa de matrimonio traducido (en caso ser idioma diferente al castellano) y visado por el consulado de su país.
Y los demás señalados en el ITEMS del 1.2 a 1.9
3.- DIVORCIADOS:
Copia Certificada de la Partida de matrimonio con la anotación marginal de la sentencia de divorcio
Copia certificada de la Sentencia de divorcio consentida y ejecutoriada
Inventario Judicial de bienes y/o declaración jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes.
4.- VIUDOS:
Partida de defunción del cónyuge
Inventario Judicial de bienes y/o declaracion jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes.

Notas:

1.- Según la Ley 31945 Ley que prohíbe el matrimonio de personas menores de edad ya no se considera este procedimiento

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

VIAJANO TRAVEL MARKET E.I.
José Luis Ro
GERENTE

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 248 - 260	CODIGO CIVIL	Decreto Legislativo	295	14/11/1984
Art. 5	Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2017

WILMAN TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis Rodríguez Cardenas
GERENTE

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CELEBRACION DE MATRIMONIO CIVIL MATRIMONIO COMUNITARIO O MASIVO - EN EL LOCAL MUNICIPAL"

Código: PA8990CDE6

Descripción del procedimiento

CELEBRACION DE MATRIMONIO CIVIL MATRIMONIO COMUNITARIO O MASIVO

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES:
Solicitud dirigida al Alcalde
Presentación del DNI de ambos contrayentes
Certificado domiciliario de los contrayentes
Dos testigos mayores de edad por cada uno de los contrayentes con su respectivo DNI, o puede ser para ambos
Declaración Jurada simple o Certificado de Estado Civil de soltería
Certificado medico Pre-Nupcial no mayor de 30 días
Publicación del Edicto Matrimonial (08 días)
Partida de Nacimiento de ambos contrayentes
Pago por servicios administrativos
2.- REQUISITOS ESPECIFICOS:
DIVORCIADOS
Copia Certificada de la Partida de matrimonio con la anotación marginal de la sentencia de divorcio
Copia certificada de la Sentencia de divorcio consentida y ejecutoriada
Inventario Judicial de bienes y/o declaración jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes.
3.- VIUDOS:
Partida de defunción del cónyuge
Inventario Judicial de bienes y/o declaracion jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina de Registro Civil - Oficina de Registro Civil	Jefe de Oficina de Registro Civil - Oficina de Registro Civil
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

WIÑAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

José Luis Rodríguez Huillcahuaman
GERENTE GENERAL

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 248 - 260	CODIGO CIVIL	Decreto Legislativo	295	14/11/1984
Art. 5	Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2017

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis [illegible]
GERENTE [illegible]

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA NEGATIVA DE NACIMIENTO MATRIMONIO O DEFUNCIÓN"

Código: PA899057DE

Descripción del procedimiento

CONSTANCIA NEGATIVA DE NACIMIENTO MATRIMONIO O DEFUNCIÓN

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde
2.- Copia del DNI del solicitante
3.- Pago por servicios administrativos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 62, 63 y 97	Reglamento de Inscripciones de la RENIEC	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	26/05/1998
Art. 5	Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2017

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis [illegible]
GERENTE

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DISPENA DE PUBLICACION DE EDICTO MATRIMONIAL"

Código: PA8990C202

Descripción del procedimiento

DISPENA DE PUBLICACION DE EDICTO MATRIMONIAL

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde justificando las causas razonables para la no publicación
2.- Presentación del DNI de los solicitantes
3.- Resolución de Alcaldía autorizando la dispensa de la publicación del Edicto Matrimonial
4.- Pago por servicios administrativos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perù

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 252	Codigo Civil	Decreto Legislativo	295	14/11/1984
Art. 5	Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2017

WIÑAYNO TRAVEL MARKET S.R.L.
José Luis [illegible]
GERENTE

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS (NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION)"

Código: PA89908EC1

Descripción del procedimiento

EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS (NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION)

Requisitos

1.- Solicitud verbal al Jefe de la Oficina de Registro Civil
2.- Pago por Servicios Administrativos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 58	Ley Orgánica de la RENIEC	Ley	26497	11/07/1995
Art. 1	Reglamento de Inscripciones de la RENIEC	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	26/05/1998

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

Jose Luis [illegible]
GERENTE

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIONES DE ACTA DE NACIMIENTO ORDINARIAS"

Código: PA899017FA

Descripción del procedimiento

INCRIPCIONES DE ACTA DE NACIMIENTO ORDINARIAS

Requisitos

1.- Solicitud Verbal al Jefe de la Oficina de Registro Civil
2.- Certificado nacido vivo en original, firmado y sellado por el profesional competente (medico, obstetra, etc.)
3.- Presentación del DNI de los padres
4.- Pago por servicios administrativos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

60 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 46	Ley Orgánica de la RENIEC	Ley	26497	11/07/1995
Art. 19, 20 y 21	Código Civil	Decreto Legislativo	295	14/11/1984

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
Jose Luis [illegible]
GERENTE

Art. 22, 23, 24, 25 (Literal a) y 98	Reglamento de Inscripciones de la RENIEC	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	26/05/1998
Art. 2	Ley que establece la gratuidad de inscripción de nacimiento	Ley	29462	28/11/2009
Art. 5	Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2017

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis Rodríguez Gu...
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE ACTA DE NACIMIENTO ORDINARIO Y EXTEMPORANEO OCURRIDO EN EL EXTRANJERO"

Código: PA8990AC24

Descripción del procedimiento

Requisitos

1.- Solicitud Verbal al Jefe de la Oficina de Registro Civil
2.- Certificado de nacimiento o acta de nacimiento del pais donde se produjo el nacimiento, debidamente certificada y traducida en el caso se encontrase en un idioma distinto al castellano
3.- Presentación del DNI de los padres
4.- Pago por Servicios Administrativos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

60 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 46	Ley Orgánica de la RENIEC	Ley	26497	11/07/1995
Art. 19, 20 y 21	Código Civil	Decreto Legislativo	295	14/11/1984

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis [illegible]
GERENTE GENERAL

Art. 22, 23, 24, 25 (Literal a) y 98	Reglamento de Inscripciones de la RENIEC	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	26/05/1998
Art. 2	Ley que establece la gratuidad de inscripción de nacimiento	Ley	29462	28/11/2009
Art. 5	Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2017

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

José Luis Rodríguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIONES DE ACTA EXTEMPORANEA DE NACIMIENTO MENORES DE EDAD"

Código: PA8990E73D

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIONES DE ACTA EXTEMPORANEA DE NACIMIENTO MENORES DE EDAD

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registro Civil
2.- Presencia de los padres, tutores, guardadores, hermanos mayores de edad o cualquier persona que ejerza la tenencia del menor
3.- Declaración Jurada de no estar inscrito anteriormente
4.- Presentar cualquiera de los requisitos detallados a continuación
Certificado de nacido vivo
Partida de Bautizo
Certificado de estudios
Declaración Jurada suscrita por 02 testigos
5.- Constancia de no estar inscrito en el lugar de nacimiento, si la inscripción lo realiza en otro distrito
6.- Pago por servicios administrativos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
Jose Luis Rodriguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 47 y 48	Ley Orgánica de la RENIEC	Ley	26497	11/07/1995
Art. 19, 20 y 21	Código Civil	Decreto Legislativo	295	14/11/1984
Art. 26 y 98	Reglamento de Inscripciones de la RENIEC	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	26/05/1998
Art. 2	Ley que establece la gratuidad de inscripción de nacimiento	Ley	29462	28/11/2009

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

Jose Luis Rodriguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIONES DE ACTA EXTEMPORANEA DE NACIMIENTO MAYOR DE EDAD"

Código: PA8990296A

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIONES DE ACTA EXTEMPORANEA DE NACIMIENTO MAYOR DE EDAD

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registro Civil
2.- Declaración Jurada de no estar inscrito anteriormente
3.- Presentar cualquiera de los requisitos detallados a continuación:
Certificado de nacido vivo
Partida de Bautizo
Certificado de estudios
Declaración Jurada suscrita por 02 testigos mayores del solicitante
4.- Constancia de no estar inscrito en el lugar de nacimiento, si la inscripción lo realiza en otro distrito
5.- Pago por servicios administrativos

Notas:

1.- La mayoría de 18 años no inscritos, que tengan plena capacidad de ejercicio podrán solicitar directamente su inscripción

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trâmite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
Jose Luis Rodriguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 49 y 50	Ley Organica de la RENIEC	Ley	26497	11/07/1995
Art. 19, 20 y 21	Código Civil	Decreto Legislativo	295	14/11/1984
Art. 26 y 98	Reglamento de Inscripciones de la RENIEC	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	26/05/1998
Art. 2	Ley que establece la gratuidad de inscripción de nacimiento	Ley	29462	28/11/2009

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

José Luis Rodríguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIONES DE ACTA DE ADOPCION ADMINISTRATIVA"

Código: PA89901C30

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIONES DE ACTA DE ADOPCION ADMINISTRATIVA

Requisitos

1.- Oficio dirigido al Jefe de la Oficina de Registro Civil
2.- Resolución Administrativa del Ministerio de la Mujer y Población Vulnerable (MIMP)
3.- Copia de DNI de los padres adoptantes
4.- Pago por Servicios Administrativos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 1, 5 y 12	Ley de Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad Declarados Judicialmente en Abandono	Ley	26981	03/10/1996

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

José Luis Rodriguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Art. 31	Reglamento de la Ley de Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad Declarados Judicialmente en Abandono	Decreto Supremo	N° 010-2005-MINDES	21/10/2005
Art. 134	Decreto Legislativo para la protección de niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos	Decreto Legislativo	1297	30/12/2016

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

José Luis Rodríguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIONES DE ACTA DE ADOPCION JUDICIAL"

Código: PA89905FD0

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIONES DE ACTA DE ADOPCION JUDICIAL

Requisitos

1.- Oficio dirigido al Jefe de la Oficina de Registro Civil
2.- Resolución Judicial firma consentida
3.- Copia de DNI de los padres adoptantes
4.- Pago por Servicios Administrativos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 128	Nuevo Código del Niño y Adolescente	Ley	27337	23/08/2022
Art. 781	Código Procesal Civil	Decreto Legislativo	768	28/07/1993

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
Jose Luis Rodriguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIONES DE ACTA DE ADOPCION NOTARIAL"

Código: PA89903A10

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIONES DE ACTA DE ADOPCION NOTARIAL

Requisitos

1.- Oficio dirigido al Jefe de la Oficina de Registro Civil
2.- Escritura Pública
3.- Copia de DNI de los padres adoptantes
4.- Pago por Servicios Administrativos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 2	Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos	Ley	26662	20/09/1996

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

Jose Luis Rodriguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIONES DE ACTA DE MATRIMONIO"

Código: PA89903318

Descripción del procedimiento

Requisitos

1.- Solicitud Verbal al Jefe de la Oficina de Registro Civil
2.- Presencia de los dos contrayentes
3.- Acta de celebración matrimonial
4.- Pago por Servicios Administrativos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 44 literal b)	Ley Orgánica de la RENIEC	Ley	26497	11/07/1995
Art. 48 y 97	Reglamento de Inscripciones de la RENIEC	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	26/05/1998

WILAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

José Luis Rodríguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIONES DE ACTA DE MATRIMONIO PERUANO (A) REALIZADO EN EL EXTRANJERO (Dentro de los 90 dias de haber ingresado al Perú)"

Código: PA899016A6

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIONES DE ACTA DE MATRIMONIO PERUANO (A) REALIZADO EN EL EXTRANJERO (Dentro de los 90 dias de haber ingresado al Perú)

Requisitos

1.- Solicitud Verbal al Jefe de la Oficina de Registro Civil
2.- Copia fedatada del DNI del solicitante
3.- Copia certificada del acta de celebracion o acta de matrimonio traducida al español en caso de que este en otro idioma legalizado o apostillado
4.- Certificado de domicilio
5.- Pago por servicios administrativos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
Jose Luis Rodriguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Art. 44 literal b)	Ley Orgánica de la RENIEC	Ley	26497	11/07/1995
Art. 48 y 97	Reglamento de Inscripciones de la RENIEC	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	26/05/1998

WHAYNO TRAVEL

José Luis Rodríguez Fuentes
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIONES DE ACTAS DE DEFUNCIONES"

Código: PA899094FC

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIONES DE ACTA INSCRIPCION DE ACTAS DE DEFUNCIONES

Requisitos

1.- Solicitud Verbal al Jefe de la Oficina de Registro Civil
2.- Certificado Original de defunción expedido por el profesional competente
3.- Presentación del DNI original del fallecido
4.- Presentación del DNI del declarante
5.- Pago por Servicios Administrativos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 44	Ley Orgánica de la RENIEC	Ley	26497	11/07/1995

WIIAYNO TRAVEL

Jose Luis Rodriguez Guzman
GERENTE GENERAL

Art. 61	Código Civil	Decreto Legislativo	295	14/11/1984
Art. 49, 84 y98	Reglamento de Inscripciones de la RENIEC	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	26/05/1998
Art. 5	Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2017

VISADO TRAMITE DOCUMENTARIO

José Luis Rodríguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"POSTERGACION DE FECHA DE MATRIMONIO"

Código: PA89903690

Descripción del procedimiento

POSTERGACION DE FECHA DE MATRIMONIO

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde
2.- Presentación del DNI del solicitante
3.- Pago por Servicios Administrativos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 107	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	10/04/2001
Art. 5	Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2017

MIRAVND TRADE MARKET E.I.R.L.
José Luis Ri...
GERE... GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACION DE PARTIDAS (NACIMIENTOS, MATRIMONIOS Y DEFUNCIONES) POR ERROR ADMINISTRATIVO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR"

Código: PA8990262F

Descripción del procedimiento

RECTIFICACION DE PARTIDAS POR ERROR ADMINISTRATIVO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registro Civil
2.- Copia fedatada del DNI del solicitante
3.- Copia del Acta a rectificar
4.- Pago por Servicios Administrativos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 71 literal a)	Reglamento de Inscripciones de la RENIEC	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	26/05/1998

WIIAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis Ruiz Quez Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACION DE PARTIDAS POR ERROR ADMINISTRATIVO NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR"

Código: PA8990979C

Descripción del procedimiento

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registro Civil
2.- Copia del DNI del solicitante
3.- Copia del Acta a rectificar
4.- Partida original de los datos a rectificar de los padres actualizada (Documentos probatorios)
5.- Pago por servicios administrativos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3 y 7	Ley que regula el procedimiento de reposición de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción destruidas o desaparecidas por negligencia, hechos fortuitos o actos delictivos	Ley	29312	18/12/2008

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

Art. 5	Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2017

WIÑAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis Rodríguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACION DE PARTIDAS POR ORDEN JUDICIAL"

Código: PA899081F5

Descripción del procedimiento

RECTIFICACION DE PARTIDAS POR ORDEN JUDICIAL

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registro Civil
2.- Resolución Judicial firme de rectificación
3.- Pago por Servicios Administrativos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 5 y 6	Reglamento de Inscripciones de la RENIEC	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	26/05/1998

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
Jose Luis Rodriguez Guzman
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACION DE PARTIDAS POR ORDEN NOTARIAL"

Código: PA8990483B

Descripción del procedimiento

RECTIFICACION DE PARTIDAS POR ORDEN NOTARIAL

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registro Civil
2.- Escritura Publica firme
3.- Pago por Servicios Administrativos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 5 y 7	Reglamento de Inscripciones de la RENIEC	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	26/05/1998

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

Jose Luis Rodriguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO DE PATERNIDAD O MATERNIDAD"

Código: PA8990ED08

Descripción del procedimiento

RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO DE PATERNIDAD O MATERNIDAD

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registro Civil
2.- Presentación de DNI de los padres
3.- Pago por Servicios Administrativos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 44 literal n)	Ley Orgánica de la RENIEC	Ley	26497	11/07/1995
Art. 6	Ley que ordena la expedición de una nueva partida o acta de nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o	Ley	29032	05/06/2007

WIÑAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

	maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción			
Art. 388	Código Civil	Decreto Legislativo	295	14/11/1984
Art. 36	Reglamento de Inscripciones de la RENIEC	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	26/05/1998
Art. 5	Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2017

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis Ro... Quispe
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO JUDICIAL O NOTARIAL DE PATERNIDAD O MATERNIDAD"

Código: PA8990F9FB

Descripción del procedimiento

RECONOCIMIENTO JUDICIAL O NOTARIAL DE PATERNIDAD O MATERNIDAD

Requisitos

1.- Oficio o Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registro Civil
2.- Presentación de DNI de los padres
3.- Resolución Judicial firme o Escritura Publica
4.- Pago por Servicios Administrativos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 44 literal n)	Ley Orgánica de la RENIEC	Ley	26497	11/07/1995
Art. 6	Ley que ordena la expedición de una nueva partida o acta de	Ley	29032	05/06/2007

WIIAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

José Luis Rodríguez Guzmán
GERENTE GENERAL

	nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción			
Art. 388	Código Civil	Decreto Legislativo	295	14/11/1984
Art. 36	Reglamento de Inscripciones de la RENIEC	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	26/05/1998
Art. 5	Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2017

WILAYNE TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis Rodríguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONSTITUCION DE PARTIDA (NACIMIENTO. MATRIMONIO Y DEFUNCION)"

Código: PA89907B9C

Descripción del procedimiento

RECONSTITUCION DE PARTIDA (NACIMIENTO. MATRIMONIO Y DEFUNCION)

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registro Civil
2.- Copia certificada de Acta Registral materia a reconstituir y/o acta de reserva o duplicado
3.- Copia certificada de documentos de sustento de inscripción materia de reconstitución
4.- Copia certificada de libro o cuaderno índice de inscripciones en el que se hace referencia al Acta Registral materia de Reconstitución
5.- Pago por Servicios Administrativos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Articulo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 44 literal n)	Ley Orgánica de la RENIEC	Ley	26497	11/07/1995

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

10

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REPOSICION DE PARTIDAS (NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION)"

Código: PA899056F7

Descripción del procedimiento

REPOSICION DE PARTIDAS (NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION)

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registro Civil
2.- Copia simple del acta o cualquier otro documento probatorio de la inscripción que presenta los ciudadanos afectados
3.- Dos testigos con sus respectivos DNI
4.- Pago por Servicios Administrativos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art.8° y 9°	El procedimiento de Reposición de Actas Registrales	Ley	N° 29312	06/01/2009

WIRAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis Rodríguez Guzmán
GERENTE GENERAL

100

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTRAS CERTIFICACIONES POR HOJA"

Código: PA899077DF

Descripción del procedimiento

OTRAS CERTIFICACIONES POR HOJA

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde Presentación del DNI

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 248, 250, 251, 259 y 260	CODIGO CIVIL	Decreto Legislativo	295	14/11/1984

WIÑAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis Rodríguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE NOMBRE EN EL PADRON DEL IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA8990B725

Descripción del procedimiento

CAMBIO DE NOMBRE EN EL PADRON DEL IMPUESTO PREDIAL

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde o FUT
2.- Presentar el DNI
3.- Declaración Jurada en los formatos PU y HR o PR
4.- Documento que sustente el cambio de nombre
5.- Pago por servicios administrativos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Área de Rentas - Área de Rentas	Jefe de Área de Rentas - Área de Rentas
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 14 Literal b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	D.S. 156-2004-EF	11/11/2004

WIÑAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis Ramírez Guzmán
GERENTE GENERAL

Art. 3 Numeral 3.2 y 3.3	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

WIJAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

José Luis Ho[illegible]
GERENTE

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE CONTRIBUYENTE POR TRIBUTO"

Código: PA899004C5

Descripción del procedimiento

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde o FUT
2.- Presentar el DNI
3.- Pago por servicios administrativos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Área de Rentas - Área de Rentas	Jefe de Área de Rentas - Área de Rentas
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Articulo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 116	Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	D.S. 006-2017-JUS	20/03/2017
Art. 92 Literal k)	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	D.S.133-2013-EF	22/06/2013
Art. 3 Numeral 3.2 y 3.3	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de	Decreto Legislativo	D.L. 1246	10/11/2016

WILAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis Rodríguez Guzmán
GERENTE

	Simplificación Administrativa			

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
Jose Luis Rodriguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE INAFECTACIÓN Y/O EXONERACIÓN DE TRIBUTOS POR PERIODO"

Código: PA899041C1

Descripción del procedimiento

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde o FUT
2.- Presentar el DNI para personas naturales y/o Declaración Jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente consignado datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
3.- Copia fedatada del documento que sustente la inafectación.
4.- Pago por servicios administrativos.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Área de Rentas - Área de Rentas	Jefe de Área de Rentas - Área de Rentas
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 28 Literal a) - g)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	D.S. 156-2004-EF	11/11/2004
Art. 31	Ley del Procedimiento Administrativo General modificado	Ley	27444 modificado	10/04/2001

WILAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis Rodríguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Art. 3 Numeral 3.2 y 3.3	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	D.L. 1246	10/11/2016

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

Jose Luis Rodriguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA89909A1A

Descripción del procedimiento

DUPLICADO DE IMPUESTO PREDIAL

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde o FUT
2.- Presentar el DNI
3.- Pago por servicios administrativos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Área de Rentas - Área de Rentas	Jefe de Área de Rentas - Área de Rentas
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 92 Literal k)	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	D.S. 133-2013-EF	22/06/2013
Art. 31	Ley del Procedimiento Administrativo General modificado	Ley	27444 modificado	10/04/2001

WILAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis Ro[illegible] Guzmán
GERENTE

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Art. 3 Numeral 3.2 y 3.3	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación Administrativa Decreto Legislativo D.L. 1246	Decreto Legislativo	D.L. 1246	10/11/2016

WIAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

José Luis Rodríguez Guzmán
GERENTE GENERAL

82

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FRACCIONAMIENTO DE DEUDA NO TRIBUTARIA"

Código: PA8990CEB8

Descripción del procedimiento

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde o FUT
2.- Presentar el DNI para personas naturales y/o Declaración Jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente consignado datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
3.- Compromiso firmado por el deudor tributario, señalando en forma expresa la deuda a fraccionar y el número de cuotas a pagar.
4.- Pago por servicios administrativos.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Área de Rentas - Área de Rentas	Jefe de Área de Rentas - Área de Rentas
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 116	Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	D.S. 006-2017-JUS	20/03/2017
Art. 3 Numeral 3.2 y 3.3	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de	Decreto Legislativo	D.L. 1246	10/11/2016

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis Rodríguez Guzmán
GERENTE GENERAL

	simplificación Administrativa			

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

Jose Luis Rodriguez Guzmán
GERENTE GENERAL

80

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA"

Código: PA8990DADA

Descripción del procedimiento

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde o FUT
2.- Presentar el DNI para personas naturales y/o Declaración Jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente consignado datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
3.- Compromiso firmado por el deudor tributario, señalando en forma expresa la deuda a fraccionar y el número de cuotas a pagar.
4.- Pago por servicios administrativos.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perù

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Área de Rentas - Área de Rentas	Jefe de Área de Rentas - Área de Rentas
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
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
Art. 36	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	D.S. 133-2013-EF	22/06/2013
Art. 3 Numeral 3.2 y 3.3	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de	Decreto Legislativo	D.L. 1246	10/11/2016

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

GERENTE

	simplificación Administrativa			

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

José Luis Rodríguez Gutarra
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA89902E5D

Descripción del procedimiento

RECTIFICACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde o FUT
2.- Presentar el DNI
3.- Copia simple del documento que acredite la transferencia del predio.
4.- Pago por servicios administrativos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Área de Rentas - Área de Rentas	Jefe de Área de Rentas - Área de Rentas
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 88 Numeral 88.2 y 92 literal c)	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	D.S. 133-2013-EF	22/06/2013

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis Rodríguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACIÓN TRIBUTARIA"

Código: PA89902562

Descripción del procedimiento

Requisitos

1.- Solicitud dirigida a la misma auatoridad que expidió el acto que se impugna y deberá sustentarse en nuevas pruebas: a) Nombre, apellidos completos, DNI y domicilio. b) Invocar la pretención en forma clara enunciando los fundamentos de hecho y derecho con el que sustenta su pretención. c) Lugar, fecha, firma y huella digital. d) Señalar domicilio procesal, lugar donde será notificado sobre los actos administrativos. e) Anexar todos los medios probatorios debidamente foliados y visibles. f) Anexar el expediente de reclamación.
2.- Acreditar el pago de la deuda actualizada a la fecha de impugnación.
3.- Pago por servicios administrativos.

Notas:

1.- La solicitud de apelación debe de estar autorizado por un letrado y el administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Área de Rentas - Área de Rentas	Jefe de Área de Rentas - Área de Rentas
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

WIÑAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

José Luis Rodríguez Guzm...
GERENTE GENERAL

Art. 137, 139, 142-151 y 163	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	D.S. 133-2013-EF	22/06/2013

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

José Luis Rodríguez Quispe
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE RECLAMACIÓN TRIBUTARIA"

Código: PA89905C0F

Descripción del procedimiento

RECURSO DE RECLAMACIÓN TRIBUTARIA

Requisitos

1.- Solicitud dirigida a la misma auatoridad que expidió el acto que se impugna y deberá sustentarse en nuevas pruebas: a) Nombre, apellidos completos, DNI y domicilio. b) Invocar la pretención en forma clara enunciando los fundamentos de hecho y derecho con el que sustenta su pretención. c) Lugar, fecha, firma y huella digital. d) Señalar domicilio procesal, lugar donde será notificado sobre los actos administrativos. e) Anexar todos los medios probatorios debidamente foliados y visibles. f) Anexar el expediente de reclamación.
2.- Acreditar el pago de la deuda actualizada a la fecha de impugnación.
3.- Pago por servicios administrativos.

Notas:

1.- La solicitud de reclamación debe de estar autorizado por un letrado y el administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

9 meses

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Área de Rentas - Área de Rentas	Jefe de Área de Rentas - Área de Rentas
Plazo máximo de presentación	2 meses	2 meses
Plazo máximo de respuesta	2 meses	2 meses

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
Jose Luis Rodríguez Guzman
GERENTE GENERAL

				Publicación
Art. 19, 23, 124, 132-142, 151 y 163	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	D.S. 133-2013-EF	22/06/2013

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
Jose Luis Rodriguez Guzman
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DEL CONTRIBUYENTE CON BENEFICIO DE DEDUCCIÓN DE 50 UIT DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENDIONISTAS Y NO PENSIONISTAS"

Código: PA8990E0ED

Descripción del procedimiento

REGISTRO DEL CONTRIBUYENTE CON BENEFICIO DE DEDUCCIÓN DE 50 UIT DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENDIONISTAS Y NO PENSIONISTAS

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde o FUT
2.- Presentar el DNI
3.- Copia fedatada de la Resolución de ser pensionista y última boleta.
4.- Declaración Jurada de tener única propiedad.
5.- Pago por servicios administrativos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Área de Rentas - Área de Rentas	Jefe de Área de Rentas - Área de Rentas
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

Jose Luis Rodriguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Art. 19	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	D.L. 776	01/01/1994
Art. 19	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	D.S. 133-2013-EF	22/06/2013
Art. 14	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	D.S. 156-2004-EF	11/11/2004
Art. 1	Primera disposición complementaria modificatoria de la Ley de la persona de Adulto Mayor	Ley	30490	30/06/2016

WHAYNO [illegible]

Jose Luis [illegible]
GERENTE [illegible]

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DEL CONTRIBUYENTE Y LIQUIDACIÓN DE IMPUESTO DE ALCABALA"

Código: PA8990F840

Descripción del procedimiento

REGISTRO DEL CONTRIBUYENTE Y LIQUIDACIÓN DE IMPUESTO DE ALCABALA

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde o FUT
2.- Presentar el DNI
3.- Croquis de ubicación del predio
4.- Copia del documento de compra, minuta, escritura pública o titulo de propiedad, sucesión intestada o anticipo de legitima u otro documento que acredite la compra o transferencia.
5.- En caso de representación de personas jurídicas y naturales copia de la carta de poder legalizada.
6.- Pago por servicios administrativos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Área de Rentas - Área de Rentas	Jefe de Área de Rentas - Área de Rentas
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

WHAYNO TRAVEL MARKET

Jose L...

Art. 14	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	D.L. 776	01/01/1994
Art. 87 y 88	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	D.S. 133-2013-EF	22/06/2013

WHAYNO [illegible]

Jose Luis [illegible]

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REPORTE DE ESTADO DE CUENTA POR TRIBUTO"

Código: PA89901E29

Descripción del procedimiento

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde o FUT
2.- Presentar el DNI
3.- Pago por servicios administrativos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Área de Rentas - Área de Rentas	Jefe de Área de Rentas - Área de Rentas
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 116	Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	D.S. 006-2017-JUS	20/03/2017
Art. 3 Numeral 3.2 y 3.3	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	D.L. 1246	10/11/2016

WHAYNO TRAVEL MAMANI
Jose Luis
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA"

Código: PA89907F1A

Descripción del procedimiento

SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde o FUT
2.- Presentar el DNI para pesonas naturales y/o Declaración de Representante legal señalando que cuenta con representación vigente consignado datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
3.- Fotocopia fedatada del titulo de propiedad u otro documento que acredite ser propietario.
4.- Declaraciones Juradas en formatos PU o PR y HR
5.- Pago por servicios administrativos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trâmite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Área de Rentas - Área de Rentas	Jefe de Área de Rentas - Área de Rentas
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
Jose Luis [illegible]
GERENTE GENERAL

Art. 23, 43-48, 162 y 163	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	D.S. 133-2013-EF	22/06/2013
Art. 37	Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	D.S. 006-2017-JUS	20/03/2017

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

Jose Luis [illegible] Gutierrez
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE EXONERACIÓN O BENEFICIO TRIBUTARIO"

Código: PA89903C3B

Descripción del procedimiento

SOLICITUD DE EXONERACIÓN O BENEFICIO TRIBUTARIO

Requisitos

1.- Solicitud simple, firmada por el solicitante o representante legal.
2.- Exhibir el documento de identidad de la persona que realice el trámite.
3.- Presentar documentación que acredite ser sujeto de beneficio tributario.
4.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad.
5.- ""Requisitos específicos
a) El gobierno central, gobiernos regionales y gobiernos locales
- Copia simple del documento que acredite pertenecer al Gobierno Central, Gobierno Regional o Gobierno Local, según sea el caso""
6.- ""b) Los gobiernos extranjeros, en condición de reciprocidad
- Acreditar la titularidad del predio.
- Constancia emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores que lo reconozca como gobierno extranjero en señal de reciprocidad .
- Declaración Jurada señalando que la totalidad del predio se encuentra destinado a residencia de sus representantes diplomáticos o para oficinas dependientes de sus embajadas o consulados.""
7.- ""c) Las sociedades de beneficencia
- Copia del documento que acredite la propiedad del predio.
- Copia simple de la norma de creación del comprobante de información registrado en el RUC expedido por la SUNAT.
- Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos.""
8.- ""d) Las entidades religiosas
- Copia del documento que acredite la propiedad del predio.
- Copia de la escritura pública de constitución (para entidades no católicas).
- Copia literal de Constitución de Asociaciones.
- Declaración Jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a templo, convento, monasterio o museo.
- Vigencia de poder de la representante legal expedida por la SUNARP y número de DNI.
- Copia de la Resolución de Intendencia de inscripción en el registro de entidades exoneradas del impuesto a la renta del contribuyente.
- Certificado del Registro de entidades Religiosas de la Dirección de Asuntos Interconfesionales, y resolución que autoriza inscripción.""
9.- ""e) Las entidades públicas destinadas a prestar servicios médicos asistenciales
- Copia del documento que acredite la propiedad del predio.
- Copia simple de la norma de creación, o copia del comprobante de información registrado en el RUC expedido por la SUNAT.
- Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos.""
10.- ""f) El Cuerpo General de Bomberos
- Copia del documento que acredite la propiedad del predio.
- Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos.""
11.- ""g) Las universidades y centros educativos
- Copia del documento que acredite la propiedad del predio.
- Copia de la autorización de funcionamiento expedida por el MINEDU.
- Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos.""
12.- ""h) Organizaciones Políticas
- Copia del documento que acredite la propiedad del predio.
- Constancia original expedida por el Jurado Nacional de Elecciones que lo acredite como organización política.""
13.- ""i) Organización de Personas con Discapacidad
- Copia del documento que acredite la propiedad del predio.
- Resolución ejecutiva expedida por el CONADIS que lo reconozca como organización de personas con discapacidad.""
14.- ""j) Sindicatos
- Copia del documento que acredite la propiedad del predio.
- Constancia expedida por el Ministerio de Trabajo que lo acredite como organización política vigente.""
15.- ""k) Predios Declarados Monumentos Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación por el INC
- Copia del documento que acredite la propiedad del predio.
- Copia de la resolución expedida por el INC que reconoce el predio como Patrimonio Cultural.
- Declaración jurada que señale que la totalidad del predio es dedicado a casa habitación o dedicado a sede de instituciones sin fines de lucro; o Resolución Municipal que lo declare inhabitable.

Notas:

1.- Procedimiento mediante el cual el contribuyente que de acuerdo a las normas vigentes, le corresponde inafectación, exoneración o beneficio tributario, solicita a la Administración Tributaria la aplicación del beneficio. La municipalidad, en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, evaluará la procedencia de la solicitud y la correspondiente aplicación. Procedimiento sujeto a silencio administrativo negativo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

WIÑAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis Rodríguez Guzmán
GERENTE

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Área de Rentas - Área de Rentas	Jefe de Área de Rentas - Área de Rentas
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art.17	TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias Decreto Supremo	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 162 y 163	TUO del Código Tributario y modificatorias Decreto Supremo	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
Jose Luis Rodriguez Quispe
GERENTE GENERAL

64

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE COMPENSACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA8990FE40

Descripción del procedimiento

SOLICITUD DE COMPENSACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA

Requisitos

1.- Solicitud firmada por el solicitante o representante legal, indicando la deuda materia de compensación (precisando tributo, periodo y predio).
2.- Exhibir el documento de identidad de la persona que realice el trámite.
3.- Medio probatorio que acredite pago indebido o en exceso.
4.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Área de Rentas - Área de Rentas	Jefe de Área de Rentas - Área de Rentas
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

José Luis Rodríguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Art. 40, 162 y 163	TUO del Código Tributario y modificatorias	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

Jose Luis Rodriguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE NO ADEUDO TRIBUTARIO (Impuesto Predial y Arbitrios Municipales)"

Código: PA8990635C

Descripción del procedimiento

CONSTANCIA DE NO ADEUDO TRIBUTARIO (Impuesto Predial y Arbitrios Municipales)

Requisitos

1.- Solicitud simple firmada por el solicitante o representante legal.
2.- Exhibir el Documento de Identidad de la persona que realiza el trámite.
3.- En caso de representación, carta poder simple con firma del administrado.
4.- Indicar número y fecha de constancia de pago.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Área de Rentas - Área de Rentas	Jefe de Área de Rentas - Área de Rentas
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 45, 124	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

WHAYNO TRAVEL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EXCESO EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA8990CC8D

Descripción del procedimiento

Requisitos

1.- Solicitud firmada por el solicitante o representante legal, indicando la deuda materia de devolución (precisando tributo, periodo y predio).
2.- Exhibir el documento de identidad de la persona que realice el trámite.
3.- Medio probatorio que acredite pago indebido o en exceso.
4.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad."

Notas:

1.- Procedimiento mediante el cual se requiere la devolución de un pago en indebido o exceso en materia tributaria, conforme a lo dispuesto en el artículo 38 del TUO del Código Tributario. La municipalidad, en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, evaluará la solicitud a efectos de identificar la existencia del pago indebido o en exceso y disponer la devolución del mismo. Procedimiento sujeto a silencio administrativo negativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Área de Rentas - Área de Rentas	Jefe de Área de Rentas - Área de Rentas
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

WHAYNO [illegible]
Jose L[illegible]
Gerente

60

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 38, 162 y 163	TUO del Código Tributario y modificatorias	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

WHAYNO [illegible]

José Luis [illegible]
Gerente [illegible]

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE PREDIO URBANO Y/O RUSTICO PREVIA DECLARACION JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA89909970

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN DE PREDIO URBANO Y/O RUSTICO PREVIA DECLARACIÓN JURADA

Requisitos

1.- Solicitud simple o en formulario gratuito FUT, debidamente firmado por el solicitante o representante legal.
2. Exhibir el documento de identidad del titular o representante legal
3. En caso de representación deberá adjuntar poder en el documento público o privado con firma legalizada ante notario público o certificado por el fedatario designado por la municipalidad o de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades. Si se trata de una persona jurídica presentar poder vigente y suficiente inscrito en registros públicos.
4. Exhibir el último recibo de luz, agua del domicilio del propietario.
"Para la inscripción de predios, se debe presentar copia del documento que sustente la adquisición:
a) En caso de compra-venta: minuta o escritura pública.
b) En caso de donación: escritura pública de donación.
c) En caso de herencia (transmisión sucesoria): partida de defunción, declaratoria de herederos, testamento, sentencia o escritura pública que señala la división y partición de los bienes.
d) En caso de remate: resolución judicial o administrativa mediante el cual se adjudica el bien, debidamente consentida.
e) En caso de permuta: minuta o escritura pública.
f) En caso de fusión: copia literal de la inscripción en registros públicos donde conste la fecha de vigencia del acuerdo de fusión.
g) En los demás casos, documento que acredite la propiedad.
5. Declaración Jurada en los formatos PU y HR o PR
6. En caso de inscripción de predios realizado por posesionario, exhibir el original y presentar copia simple de los documentos que acrediten su calidad de posesionario.
7. Pago por servicios administrativos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Área de Rentas - Área de Rentas	Jefe de Área de Rentas - Área de Rentas
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

WILLYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis
Gerente

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 14 Literal b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	D.S. 156-2004-EF	11/11/2004
Art.1 137°, 142°, 145°,146° Y 150	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	D.S. N°133-2013-EF	12/04/2023

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACION DE DECLARACION JURADA PARA INSCRIPCION DEL IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA8990686D

Descripción del procedimiento

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde o FUT
2.- Presentar el DNI
3.- Copia simple del documento que acredite la transferencia del predio.
4.- Pago por servicios administrativos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Área de Rentas - Área de Rentas	Jefe de Área de Rentas - Área de Rentas
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 88 Numeral 88.2 y 92 literal c)	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	D.S. 133-2013-EF	22/06/2013

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
Jose Luis Rosas Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INAFECTACION DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA89905ED4

Descripción del procedimiento

INAFECTACION DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL

Requisitos

1.- Solicitud simple o en formulario gratuito FUT, debidamente firmado por el solicitante o representante legal.
2. Exhibir el documento de identidad del titular o representante legal
3. En caso de representación deberá adjuntar poder en el documento público o privado con firma legalizada ante notario público o certificado por el fedatario designado por la municipalidad o de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades. Si se trata de una persona jurídica presentar poder vigente y suficiente inscrito en registros públicos.
4. Copia de Resolución y/o documento del funcionario que representa a la entidad, expedido por la entidad competente
5. Presentar documentación que acredite la condición de inafecto o que acredite ser sujeto de beneficio tributario.
6. Recibo de pago por servicios administrativos
7. Tener los tributos pagado hasta el año de la solicitud del beneficio.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Área de Rentas - Área de Rentas	Jefe de Área de Rentas - Área de Rentas
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

WHAYNO TRAVEL MARKET S.A.C.
Jose Luis [illegible]
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 17°	Texto Único Ordenado Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	D.S N° 156-2004-EF	15/11/2004
Art. 23°-162°-163° 137°-142°-145°-146°-150°	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	D.S N° 133-2013-EF	22/06/2013

WHAYNO TRAVEL MARKET S.A.C.

54

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONTANCIA DE PAGO DE TRIBUTO POR PERIODO"

Código: PA8990A7FF

Descripción del procedimiento

CONTANCIA DE PAGO DE TRIBUTO POR PERIODO

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde o FUT
2. Presentar el DNI
3. Pago por servicios administrativos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Área de Rentas - Área de Rentas	Jefe de Área de Rentas - Área de Rentas
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 92 Literal k)	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	D.S.133-2013-EF	22/06/2013

WHAYNO TRAVEL MARKET S.A.C.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE AGUA POTABLE"

Código: PA8990008B

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE AGUA POTABLE

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde
2.- Plano de ubicación (Croquis)
3.- Autorización de la Dirección Regional de Cultura (En caso para lugares donde no exista habilitación urbana)
4.- Pago por Servicios Administrativos
5.- Pago actualizado de Autoevaluó
6.- Autorización de la Junta Directiva en caso sea asociaciones proviviendas
7.- Titulo de Propiedad inscrito en Registros Publicos SUNARP
8.- Incluye viviendas no empadronadas

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 500.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Área Técnica Municipal

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Dirección de Área Técnica Municipal - Dirección de Área Técnica Municipal	Jefe de Dirección de Área Técnica Municipal - Dirección de Área Técnica Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

WHAYNO TRAVEL
José Luis
GERENTE

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 80 Numeral 4.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
Art. 4 Numeral 4.3 y Art. 13 y 14	Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento	Decreto Legislativo	D.L. 1280	24/04/2017

WHAYNO TRAVEL MORALES ...
Jose Luis Re...
GERE... GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE DESAGUE"

Código: PA8990B86C

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE DESAGUE

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde
2.- Plano de ubicación (Croquis)
3.- Autorización de la Dirección Regional de Cultura (En caso para lugares donde no exista habilitación urbana)
4.- Pago por Servicios Administrativos
5.- Pago actualizado de Autoevaluó
6.- Autorización de la Junta Directiva en caso sea asociaciones proviviendas
7.- Titulo de Propiedad inscrito en Registros Públicos SUNARP

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 500.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Área Técnica Municipal

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Dirección de Área Técnica Municipal - Dirección de Área Técnica Municipal	Jefe de Dirección de Área Técnica Municipal - Dirección de Área Técnica Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

				Fecha

WHAYNO TRAVEL MARKET

José Luis
GERENTE

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
Art. 80 Numeral 4.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
Art. 4 Numeral 4.3 y Art. 13 y 14	Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento	Decreto Legislativo	D.L. 1280	24/04/2017

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
Jose Luis [illegible]
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL DE SERVICIO DE AGUA"

Código: PA89908ECA

Descripción del procedimiento

CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL DE SERVICIO DE AGUA

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde
2.- Plano de ubicación (Croquis)
3.- Vigencia de Poder (Representante Legal) Titulo de Propiedad inscrito en Registros Públicos SUNARP
4.- Pago por Servicios Administrativos
5.- Pago actualizado de Autoevaluó
6.- Pago actualizado de servicio de agua potable
7.- Autorización de la Dirección Regional de Cultura (En caso para lugares donde no exista habilitación urbana)

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Área Técnica Municipal

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Dirección de Área Técnica Municipal - Dirección de Área Técnica Municipal	Jefe de Dirección de Área Técnica Municipal - Dirección de Área Técnica Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

				Fecha

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
Art. 80 Numeral 4.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
Art. 4 Numeral 4.3 y Art. 13 y 14	Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento	Decreto Legislativo	D.L. 1280	24/04/2017

WHAYNO TRAVEL MARKET S.R.L.

Jose Luis [illegible]
GERENTE GENERAL

47

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CORTE TEMPORAL DE SERVICIO DE AGUA POTABLE"

Código: PA89907375

Descripción del procedimiento

CORTE TEMPORAL DE SERVICIO DE AGUA POTABLE

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde
2.- Plano de ubicación (Croquis)
3.- Pago por Servicios Administrativos
4.- Titulo de Propiedad inscrito en Registros Publicos SUNARP

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Área Técnica Municipal

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Dirección de Área Técnica Municipal - Dirección de Área Técnica Municipal	Jefe de Dirección de Área Técnica Municipal - Dirección de Área Técnica Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 80 Numeral 4.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
Jose Luis [illegible]
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Art. 4 Numeral 4.3 y Art. 13 y 14	Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento	Decreto Legislativo	D.L. 1280	24/04/2017

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

José Luis Rodríguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONEXIÓN DE INSTALACIÓN DE AGUA POTABLE"

Código: PA8990E742

Descripción del procedimiento

RECONEXIÓN DE INSTALACIÓN DE AGUA POTABLE

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde
2.- Plano de ubicación (Croquis)
3.- Pago por Servicios Administrativos
4.- Pago de Autoevaluó actualizado
5.- Pago del servicio de agua actualizado
6.- Titulo de Propiedad inscrito en Registros Públicos SUNARP

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Área Técnica Municipal

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Dirección de Área Técnica Municipal - Dirección de Área Técnica Municipal	Jefe de Dirección de Área Técnica Municipal - Dirección de Área Técnica Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

WIIAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
Jose Luis Rodriguez Guzman
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Art. 80 Numeral 4.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
Art. 4 Numeral 4.3 y Art. 13 y 14	Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento	Decreto Legislativo	D.L. 1280	28/12/2016

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
Jose Luis Rodriguez Guzman
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SERVICIO DE INSTALACION DE MEDIDOR DE AGUA"

Código: PA8990B3E4

Descripción del procedimiento

SERVICIO DE INSTALACION DE MEDIDOR DE AGUA

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde
Plano de ubicación (Croquis)
Pago por Servicios Administrativos
Pago de Autoevaluó actualizado
Pago del servicio de agua actualizado
Titulo de Propiedad inscrito en Registros Públicos SUNARP

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

3 0

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Área Técnica Municipal

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Dirección de Área Técnica Municipal - Dirección de Área Técnica Municipal	Jefe de Dirección de Área Técnica Municipal - Dirección de Área Técnica Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

Jose Luis Rodriguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Art. 80 Numeral 4.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
Art. 4 Numeral 4.3 y Art. 13 y 14	Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento	Decreto Legislativo	D.L. 1280	28/12/2016

WHAYNO TRAVEL MARKET S.A.C.
Jose Luis Ruiz Sanchez Guzman
GERENTE GENERAL

41

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE AGUA POTABLE INCLUIDO MEDIDOR"

Código: PA8990C73A

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE AGUA POTABLE INCLUIDO MEDIDOR

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde
Plano de ubicación (Croquis)
Pago por Servicios Administrativos
Pago de Autoevaluó actualizado
Pago del servicio de agua actualizado
Titulo de Propiedad inscrito en Registros Públicos SUNARP

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 700.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Área Técnica Municipal

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Dirección de Área Técnica Municipal - Dirección de Area Técnica Municipal	Jefe de Dirección de Área Técnica Municipal - Dirección de Area Técnica Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

OCTAVIO TRAVI[illegible]

JOSE L[illegible]
GERENTE [illegible]

Art. 80 Numeral 4.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
Art. 4 Numeral 4.3 y Art. 13 y 14	Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento	Decreto Legislativo	D.L. 1280	28/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICION DE COPIAS DE ACTA DE CONCILIACION"

Código: PA8990392E

Descripción del procedimiento

EXPEDICION DE COPIAS DE ACTA DE CONCILIACION

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde
Pago por servicios administrativos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Demuna

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina de Demuna - Oficina de Demuna	Jefe de Oficina de Demuna - Oficina de Demuna
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 49	CÓDIGO DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES	Ley	27337	23/08/2022
Art. 116	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	20/03/2017

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis [illegible]
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Atención de conciliaciones (Alimentos, tenencia y regimen de visitas)"

Código: PA89907677

Descripción del procedimiento

Atención de conciliaciones (Alimentos, tenencia y regimen de visitas)

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde
Pago por servicios administrativos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Demuna

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina de Demuna - Oficina de Demuna	Jefe de Oficina de Demuna - Oficina de Demuna
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 49	CÓDIGO DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES	Ley	27337	23/08/2022
Art. 116	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	20/03/2017

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Procesos de conciliación extrajudicial"

Código: PA89903481

Descripción del procedimiento

Procesos de conciliación extrajudicial

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde
Pago por servicios administrativos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perù

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Demuna

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina de Demuna - Oficina de Demuna	Jefe de Oficina de Demuna - Oficina de Demuna
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 49	CÓDIGO DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES	Ley	27337	23/08/2022
Art. 116	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 006-2017-JUS	20/03/2017

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis [illegible]
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD"

Código: PA899014F8

Descripción del procedimiento

REGISTRO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Requisitos

1.- Solicitud a la oficina de OMAPED
Presentación del DNI y una copia simple
certificado de persona con discapacidad otorgada por CONADIS

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Omaped

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina de Omaped - Oficina de Omaped	Jefe de Oficina de Omaped - Oficina de Omaped
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 70, Numeral 70.2, Literal h)	Ley General de la Persona con Discapacidad	Ley	29973	23/04/2020
Art. 70	Reglamento de la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con	Ley	Nº1468	23/04/2020

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

	Discapacidad			

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

Jose Luis ROJAS
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRAMITE DE CARNET DE CONADIS"

Código: PA89905D04

Descripción del procedimiento

TRAMITE DE CARNET DE CONADIS

Requisitos

1.- Solicitud berval a la oficina de OMAPED
Presentacion del DNI y una copia simple
certificado de persona con discapacidad otorgada por CONADIS

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perù

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Omaped

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina de Omaped - Oficina de Omaped	Jefe de Oficina de Omaped - Oficina de Omaped
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 70, Numeral 70.2, Literal h)	Ley General de la Persona con Discapacidad	Ley	29973	23/04/2020
Art. 70	Reglamento de la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con	Decreto Legislativo	Nº1468	23/04/2020

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

	Discapacidad			

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

Jose Luis [illegible]
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ASESORIA PARA ADSESO A BENEFICIOS SOCIALES"

Código: PA89903C7C

Descripción del procedimiento

ASESORIA PARA ADSESO A BENEFICIOS SOCIALES

Requisitos

1.- Solicitud berval a la oficina de OMAPED
Presentacion del DNI y una copia simple
certificado de persona con discapacidad otorgada por CONADIS

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Omaped

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina de Omaped - Oficina de Omaped	Jefe de Oficina de Omaped - Oficina de Omaped
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 70, Numeral 70.2, Literal h)	Ley General de la Persona con Discapacidad	Ley	29973	23/04/2020
Art. 70	Reglamento de la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con	Decreto Legislativo	Nº1468	23/04/2020

WILSON [illegible] MARKET E.I.R.L.
Jose Luis [illegible]
GERENTE

	Discapacidad			

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACTUALIZACION DE PADRON DE BENEFICIARIOS PARA EL PROGRAMA DE VASO DE LECHE"

Código: PA8990F061

Descripción del procedimiento

ACTUALIZACION DE PADRON DE BENEFICIARIOS PARA EL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

Requisitos

1.- Empadronamiento semestral
2.- Presentación de DNI
3.- Clasificación Socioeconómica (POBRE/POBRE EXTREMO)
4.- Presentación de tarjeta de Control / certificado y/o tarjeta de discapacidad

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Vaso de Leche

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina de Vaso de Leche - Oficina de Vaso de Leche	Jefe de Oficina de Vaso de Leche - Oficina de Vaso de Leche
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 4	Según la resolución jefatural N°217 - 2006 - INE Se aprueba las Normas Técnicas para el resumen del empadronamiento distrital del Programa Vaso de Leche	Otros	217	18/07/2006

WILSYND TRAVEL MARKET S.L.L.

Art. 2.1, 6	Ley que modifica a la Ley N°27470, Ley que establece formas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche, para precisar el procedimiento del beneficio del dicho programa	Ley	31782	13/06/2023

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DEL COMITE DEL PROGRAMA VASO DE LECHE"

Código: PA89905D54

Descripción del procedimiento

RECONOCIMIENTO DEL COMITE DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde
2.- Copia de Acta de Constitución
3.- Copia de Acta de Asamblea
4.- Copia de los Estatutos Aprobados
5.- Copia del Padrón de Asociados
6.- Copia de DNI

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Vaso de Leche

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina de Vaso de Leche - Oficina de Vaso de Leche	Jefe de Oficina de Vaso de Leche - Oficina de Vaso de Leche
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Art. 1	Ley de Creación del Programa de Vaso de Leche	Ley	24059	04/01/1985
Art. 2 Numeral 2.1	Normas Complementarias para la Ejecución del Programa de Vaso de Leche	Ley	27470	01/06/2001

WHAYNO TRUJILLO MARTINEZ
GERENTE MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE CESIÓN DE USO DE TERRENO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE MAUSOLEO POR TRES AÑOS."

Código: PA89902A73

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN DE CESIÓN DE USO DE TERRENO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE MAUSOLEO POR TRES AÑOS.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde
2.- Nombre de la persona y la relación de sus descendientes en línea recta, que riene derecho a determinar quienes deben se ser sepultados en el recinto.
3.- Pago por servicios administrativos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 195.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Cementerio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina de Cementerio - Oficina de Cementerio	Jefe de Oficina de Cementerio - Oficina de Cementerio
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 7	Ley de cementerios y Servicios Funerarios	Ley	26298	23/03/1994
Art. 27 Literal a) y Art. 32	Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Decreto Supremo	D.S. 003-94-SA	06/10/2004

WHAYNO TRAVEL MARKET S.R.L.
José Luis [illegible]
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE EXHUMACIÓN DE CADAVERES POR ORDEN JUDICIAL"

Código: PA89905D96

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN DE EXHUMACIÓN DE CADAVERES POR ORDEN JUDICIAL

Requisitos

1.- Oficio dirigido al Alcalde
2.- Orden Judicial
3.- Pago por servicios administrativos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Cementerio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina de Cementerio - Oficina de Cementerio	Jefe de Oficina de Cementerio - Oficina de Cementerio
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6 Literal c)	Ley de cementerios y Servicios Funerarios	Ley	26298	23/03/1994
Art. 61	Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios Decreto Supremo	Decreto Supremo	D.S. 003-94-SA	06/10/2004

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis [illegible]
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE INHUMACIÓN DE CADAVERES"

Código: PA8990C04C

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN DE INHUMACIÓN DE CADAVERES

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde
2.- Copia del Certificado de Defunción
3.- Pago por servicios administrativos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Cementerio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina de Cementerio - Oficina de Cementerio	Jefe de Oficina de Cementerio - Oficina de Cementerio
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 17, 18 y 19	Ley de cementerios y Servicios Funerarios	Ley	26298	23/03/1994
Art. 49, 50 y 51	Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Decreto Supremo	D.S. 003-94-SA	07/10/1994

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis Rodríguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE REFACCIÓN DE MAUSOLEOS"

Código: PA8990CDCB

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN DE REFACCIÓN DE MAUSOLEOS

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde
2.- Autorización de cesión de uso del terreno para la construcción del mausoleo
3.- Pago por servicios administrativos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Cementerio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina de Cementerio - Oficina de Cementerio	Jefe de Oficina de Cementerio - Oficina de Cementerio
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 27 Literal a)	Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios Decreto Supremo	Decreto Supremo	D.S. 003-94-SA	28/08/2021

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

Jose Luis Rodriguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRASLADO DE CADAVERES DE NICHO A TIERRA O MAUSOLEO"

Código: PA89904565

Descripción del procedimiento

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde
2.- Copia del certificado de defunción
3.- Autorización sanitaria de la autoridad de salud
4.- Pago por servicios administrativos
5.- Plano y planta

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Cementerio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina de Cementerio - Oficina de Cementerio	Jefe de Oficina de Cementerio - Oficina de Cementerio
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6 Literal c)	Ley de cementerios y Servicios Funerarios	Ley	26298	22/03/1994
Art. 62	Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Decreto Supremo	D.S. 003-94-SA	06/10/2004

VITALVNO [illegible] MARKET [illegible]

José Luis [illegible]
GERENTE [illegible]

71

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRASLADO DE CADAVERES A OTRA LOCALIDAD"

Código: PA89900BD6

Descripción del procedimiento

TRASLADO DE CADAVERES A OTRA LOCALIDAD

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde
2.- Copia del certificado de defunción
3.- Autorización sanitaria de la autoridad de salud
4.- Pago por servicios administrativos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Cementerio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina de Cementerio - Oficina de Cementerio	Jefe de Oficina de Cementerio - Oficina de Cementerio
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6 Literal c)	Ley de cementerios y Servicios Funerarios	Ley	26298	22/03/1994
Art. 62	Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Decreto Supremo	D.S. 003-94-SA	06/10/2004

WILLYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE MAUSOLEOS"

Código: PA899041E5

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE MAUSOLEOS

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde
2.- Planos de Arquitectura (Plantas , cortes y elevaciones).
3.- Autorización de cesión de uso del terreno para la construcción del mausoleo.
4.- Pago por servicios administrativos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Cementerio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina de Cementerio - Oficina de Cementerio	Jefe de Oficina de Cementerio - Oficina de Cementerio
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6 Literal c)	Ley de cementerios y Servicios Funerarios	Ley	26298	22/03/1994
Art. 62	Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Decreto Supremo	D.S. 003-94-SA	06/10/2004

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DERECHOS DE OSARIO"

Código: PA8990C4AD

Descripción del procedimiento

DERECHOS DE OSARIO

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde
2. Copia simple de DNI
3. Copia del certificado de defunción
4. Boucher de pago por servicios administrativos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perù

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trâmite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Cementerio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina de Cementerio - Oficina de Cementerio	Jefe de Oficina de Cementerio - Oficina de Cementerio
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art.7°	Ley de cementerios y Servicios Funerarios	Ley	26298	22/03/1994
Art. 27° Literal a) y Art.	Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Decreto Supremo	D.S. 03-94-SA	06/10/2004

WIÑAYNO TRAVEL M... S.C.R.L. B.I.C.

José Luis Rini... Junior Coronado
GERENTE GENERAL

32°				

WILMAN TRAVEZ RAMIREZ

José Luis [illegible]
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE COLOCACION DE LAPIDAS, REJAS O SIMILARES EN NICHOS"

Código: PA8990AB65

Descripción del procedimiento

AUTORIZACION DE COLOCACION DE LAPIDAS, REJAS O SIMILARES EN NICHOS

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde
2. Copia del certificado de defunción
3. Documento que acredite la titularidad de mausoleo o nichos
4. Licencia de construcción de obra menor de mausoleos
5. Plano de ubicación del mausoleo o nicho
6. Boucher de pago por servicios administrativos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Cementerio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina de Cementerio - Oficina de Cementerio	Jefe de Oficina de Cementerio - Oficina de Cementerio
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

WHAYNO TRAVEL
Jose Luis
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Art. 27° literal a) y b)	Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Decreto Supremo	D.S. 03-94-SA	06/10/2004

WHAYNO TRAVEL MARKET S.A.C.
Jose Luis Rodriguez Guzman
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXHUMACION DE CADAVER PARA TRASLADO INTERNO MAUSOLEO"

Código: PA899063A3

Descripción del procedimiento

EXHUMACION DE CADAVER PARA TRASLADO INTERNO MAUSOLEO

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde
2. Copia simple de DNI
3. Copia del certificado de defunción
4. Autorización sanitaria de a autoridad de salud
5. Plano de ubicación del mausoleo o nicho
6. Boucher de pago por servicios administrativos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Cementerio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina de Cementerio - Oficina de Cementerio	Jefe de Oficina de Cementerio - Oficina de Cementerio
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

WIRACOCHA TRAVEL MARKET S.A.C.
José Luis Rodríguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Art.7°	Ley de cementerios y Servicios Funerarios	Ley	26298	22/03/1994
Art. 27° Literal a) y Art. 32°	Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Decreto Supremo	D.S. 03-94-SA	06/10/2004

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis [illegible]
GERENTE GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE NICHOS O MAUSOLEOS (NICHOS DENTRO DEL MAUSOLEO)"

Código: PA8990FB17

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE NICHOS O MAUSOLEOS(NICHOS DENTRO DEL MAUSOLEO)

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde
2. Copia simple de DNI
3. Planos de Arquitectura (Plantas , cortes y elevaciones).
4. Plano de ubicación del mausoleo o nicho
5. Autorización de cesión de uso de terreno para la construcción del mausoleo
6. Boucher de pago por servicios administrativos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Cementerio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina de Cementerio - Oficina de Cementerio	Jefe de Oficina de Cementerio - Oficina de Cementerio
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

WHAYNO TRAVEL
Jose Luis
GERENTE GENERAL

Art.7°	Ley de cementerios y Servicios Funerarios	Ley	26298	22/03/1994
Art. 27° Literal a) y Art. 32°	Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Decreto Supremo	D.S. 03-94-SA	06/10/2004

WHAYNO TRAVEL MARKET S.R.L.

José Luis Rodríguez Guzmán
GERENTE GENERAL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ALQUILER DE NICHO EN EL CEMENTERIO POR 3 AÑOS"

Código: PA89900AD1

Descripción del procedimiento

ALQUILER DE NICHO EN EL CEMENTERIO POR 3 AÑOS

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde
2. Copia simple de DNI
3. Ubicación (piso y pabellón) de nicho
4. Boucher de pago por servicios administrativos

Notas:

1.- Se efectúa el pago obligatorio de los TRES primeros años consecutivos y luego renovación anualmente

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Cementerio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina de Cementerio - Oficina de Cementerio	Jefe de Oficina de Cementerio - Oficina de Cementerio
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art.17°, 18° y 19°	Ley de cementerios y Servicios Funerarios	Ley	26298	22/03/1994

WHAYNO TRAVEL MARKET S.R.L.

Art. 49°, 50° y 51°	Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Decreto Supremo	D.S. 03-94-SA	06/10/2004

WILAYKO TRAVEL

Jose Luis
GERENTE

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SERVICIOS FUNERARIOS Y CEMENTERIO"

Código: PA89904BBB

Descripción del procedimiento

SERVICIOS FUNERARIOS Y CEMENTERIO

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde
2. Copia simple de DNI
3. Copia del certificado de defunción
4. Boucher de pago por servicios administrativos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Cementerio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 986 820 602
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina de Cementerio - Oficina de Cementerio	Jefe de Oficina de Cementerio - Oficina de Cementerio
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art.7°	Ley de cementerios y Servicios Funerarios	Ley	26298	22/03/1994
Art. 27° Literal a) y Art.	Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Decreto Supremo	D.S. 03-94-SA	06/10/2004

WILAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
José Luis [illegible]
GERENTE GENERAL

32°				

WILAYNO TRAVEL MARKET S.A.C.

Jose Luis Ro[illegible]
GERENTE GENERAL

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

WILAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

José Luis [illegible]
GERENTE GENERAL

06

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Servicio

"Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones "

Código: ES657857DAC

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado del certificado de ITSE.

Requisitos

1.- Solicitud, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:Calle Bolognesi S/4 Lares, Calca, Cusco

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

4 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Lares — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Gestión de Riesgos de Desastres

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -986 820 602
Anexo: -
Correo: -mesadepartes@munilres.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

José Luis [illegible]
GERENTE GENERAL

05

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES"

Denominación del Servicio

"Certificado de Numeración Municipal. "

Código: ES1726979056

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual se otorga el Certificado de Numeración Municipal.

Requisitos

1.- Solicitud simple indicando los ingresos al predio y/o las unidades inmobiliarias de las que requiere el certificado, señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:Calle Bolognesi S/4 Lares, Calca, Cusco

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Lares — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central : Municipalidad Distrital de Lares

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 986 820 602
Anexo:
Correo: mesadepartes@munilares.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 71.5 del artículo 71	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

WHAYNO TRAVEL MARKET S.A.C.
José Luis
GERENTE GENERAL

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

José Luis [illegible]
GERENTE GENERAL

03

Logo	**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA** (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	N° DE REGISTRO
FORMULARIO		

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:			
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I./L.M./C.E./OTRO	
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X")									
COPIA SIMPLE		DISQUETE		CD		CORREO ELECTRÓNICO		OTRO	

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
_____ _____ FIRMA	

OBSERVACIONES. .....

.....

.....

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

.....

Jose Luis Arriaga Guzmán

GERENTE

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.

Jose Luis Rodriguez Guzmán
GERENTE GENERAL

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Municipalidad Distrital de Lares	LARES - CALCA - CUSCO - Calle Bolognesi S4 - Lares - Calca - Cusco - Perú	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

WHAYNO TRAVEL MARKET E.I.R.L.
Jose Luis Rodriguez Guzmán
GERENTE GENERAL