

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: <http://tramitevirtual.munipiura.gob.pe/Account/Login?ReturnUrl=%2F>

Pago por derecho de tramitación

Copia simple formato A4
Monto - S/ 0.10

Información en CD
Monto - S/ 1.00

Correo electrónico
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA"

Municipalidad Provincial de Piura

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Atención al Ciudadano : Municipalidad Provincial de Piura

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Secretaría General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------------|---|
| Autoridad competente | No aplica - No aplica | Tribunal de Transparencia - Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | 10 días hábiles |

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102730761

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: <http://tramitevirtual.munipiura.gob.pe/Account/Login?ReturnUrl=%2F>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Piura

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Atención al Ciudadano : Municipalidad Provincial de Piura

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Licencias

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| Autoridad competente | no aplica - No aplica | no aplica - No aplica |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"6.3.22 Expedición de Carné de Sanidad"

Código: PA17404FE9

Descripción del procedimiento

Expedición de Carné de Sanidad

Requisitos

- 1.- Acreditar capacitación sobre higiene, conservación y manipulación de alimentos que dicta la Municipalidad (Oficina de Población, Salud e Higiene)
- 2.- Someterse a examen médico correspondiente
- 3.- Foto tamaño carnet
- 4.- Consignar el día y número de constancia de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Piura

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Atención al Ciudadano : Municipalidad Provincial de Piura

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Población, Salud e Higiene

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: consultas@muniypiura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA"

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---------------------------------|------|--------|-------------------|
| 26 al 52 | Ley orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"4.4.27 Emisión de Licencia de Conducir de Vehículo Menor Categoría B IIB y B IIC"

Código: PA1740ED4F

Descripción del procedimiento

Emisión de Licencia de Conducir de Vehículo Menor Categoría B IIB y B IIC

Requisitos

- 1.- Presenar el formulario con carácter de Declaración Jurada, aprobado por la DGTI mediante Resolución Directoral, en el que se consignen los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito.
 - 2.- Edad mínimo 18 años.
 - 3.- Primaria completa.
 - 4.- Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehícude transporte terrestre.
 - 5.- Certificado de salud para licencias de conducir, expedido y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
 - 6.- Constancia de Finalización del Programa de Formación para Conductores - COFIPRO, expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores.
 - 7.- Aprobación del examen de conocimientos, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores.
 - 8.- Aprobación del examen de habilidades en la conducción para la categoría, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores.
 - 9.- Aprobación del examen de habilidades en la conducción para la categoría, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores.
Pago por derecho de tramitación.
Para la Categoría B IIB, adicionalmente a los requisitos se deberá requerir:
 - 10.- Constancia de finalización del Programa de Formación de Conductores - COFIPRO, expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores.
- Notas:**
- 1.- 1) No se otorgará duplicados de licencias a los solicitantes a los que se les haya impuesto la medida preventiva de retención o suspensión de la Licencia de Conducir o a aquellos que cuenten con multas pendientes de pago o sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: <http://tramitevirtual.munipiura.gob.pe/Account/Login?ReturnUrl=%2F>

Pago por derecho de tramitación

Aprobación del examen de conocimientos, previamente registrada
Monto - S/ 83.10

Aprobación del examen de conocimientos, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores.
Monto - S/ 24.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA"

30 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Piura

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Atención al Ciudadano : Municipalidad Provincial de Piura

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Transportes y Circulación Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: consultas@muniapiura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | Jefe - Oficina de Transportes y Circulación Vial | Alcalde - Alcaldía |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------------|---|---------------------|------------------------------|-------------------|
| Art. 3, 4 y 5. | Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa. | Decreto Legislativo | Decreto Legislativo N° 1246. | |
| Art. 48 | Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 | Decreto Supremo | D.S. N° 004-2019-JUS | |
| Arts. 3 y 5 | Texto único ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito y modificatorias | Decreto Supremo | D.S. N° 016-2009-MTC | |
| Art. 3.43 | Reglamento Nacional de Administración de Transporte y Modificatorias | Decreto Supremo | D.S. N° 017-2009-MTC | |
| Arts. 9 y 13 | Reglamento nacional del Sistema de Emisión de Licencias de conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito aprobado por D.S. N° 016-2009-MTC y el reglamento nacional de administración de transporte, aprobado por decreto. | Decreto Supremo | D.S. N° 007-2016-MTC | |
| Art. 1 | Ley que establece el sistema de control de licencias de conducir por puntos. | Ley | Ley N° 29365 | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"4.4.30 Revalidación de Licencia de Conducir de Vehículo menor"

Código: PA1740B886

Descripción del procedimiento

Revalidación de Licencia de Conducir de Vehículo menor

Requisitos

- 1.- Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite, consignando:
 - Consignar datos del administrado.
 - Día y número de constancia de pago por derecho.
- 2.- (01) foto carné a color.
- 3.- Certificado Médico con antigüedad no mayor a seis (06) meses.
- 4.- Grupo Sanguíneo.
- 5.- En caso de pérdida o extravío, de la Licencia de Conducir, presenten-
Declaración Jurada simple.
Aprobación de exámenes y reglas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: <http://tramitevirtual.munipiura.gob.pe/Account/Login?ReturnUrl=%2F>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Piura

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Atención al Ciudadano : Municipalidad Provincial de Piura

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Transportes y Circulación Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: consultas@munipiura.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA"

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | Jefe - Oficina de Transportes y Circulación Vial | Alcalde - Alcaldía |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------|---------------------|-----------------|----------------------|--------------------------|
| | Ley N°27181 | Ley | Ley N°27181 | |
| | Ley N° 27189 | Ley | Ley N° 27189 | |
| | Ley N° 29365 | Ley | Ley N° 29365 | |
| | D.S.016-2009-MTC | Decreto Supremo | D.S.016-2009-MTC | |
| | D.S.029-2009-MTC | Decreto Supremo | D.S.029-2009-MTC | |
| | D.S.055-2010-MTC | Ley | D.S.055-2010-MTC | |
| | D.S.007-2016-MTC | Decreto Supremo | D.S.007-2016-MTC | |
| | D.S.015-2016-MTC | Decreto Supremo | D.S. N° 018-2013-MTC | |
| | D.S.016-2016-MTC | Decreto Supremo | D.S.016-2016-MTC | |
| | D.S.018-2016-MTC | Decreto Supremo | D.S.018-2016-MTC | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"4.5.07 Expedición de Título de Propiedad a Posesionarios con Antigüedad Mayor a Dos Años"

Código: PA174036EE

Descripción del procedimiento

Expedición de Título de Propiedad a Posesionarios con Antigüedad Mayor a Dos Años

Requisitos

- 1.- Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite, consignando:
 - Consignar datos del administrado.
 - Consignar el día y número de constancia de pago por derecho.
- 2.- Tener Constancia de Posesión, con antigüedad no menor de dos (02) años, según padrón municipal y/o otros documentos sustentatorios fehacientes.
- 3.- Tener expediente de adjudicación de terreno sin observación o copia de documento que acredite su ingreso.
- 4.- Copia Literal de dominio del predio emitida por la SUNARP, si el caso lo requiere, previo V°B° de la Unidad Orgánica que atiende el trámite.
- 5.- En caso tratarse de una titulación onerosa, anexar copias del recibo de pago del 100% del justiprecio establecido.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: <http://tramitevirtual.munipiura.gob.pe/Account/Login?ReturnUrl=%2F>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Piura

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Atención al Ciudadano : Municipalidad Provincial de Piura

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA"

Oficina de Asentamientos Humanos

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: consultas@muniypiura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente | Jefe - Oficina de Asentamientos Humanos | Alcalde - Alcaldía |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--------------------------------------|-----------------|--------------------------------------|-------------------|
| | Ley N° 28687 | Ley | Ley N° 28687 | |
| | Decreto Supremo N° 006-2006-VIVIENDA | Decreto Supremo | Decreto Supremo N° 006-2006-VIVIENDA | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"4.2.17 Certificado de Zonificación y Vías, con Plan de Ordenamiento Urbano"

Código: PA174006DF

Descripción del procedimiento

Certificado de Zonificación y Vías, con Plan de Ordenamiento Urbano, el objetivo es constar las disposiciones normativas de uso del suelo, lo pueden realizar personas naturales y jurídicas

Requisitos

- 1.- Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite
- 2.- Copia fedateada de literal de dominio (opcional)
- 3.- Copia de plano de localización y ubicación de acuerdo al Plan Director de Piura y Castilla Esc. 1/10,000, 1/5000 con coordenadas UTM PSAD 56 Y/O WGS84 y memoria descriptiva indicando el objetivo del trámite.
- 4.- Consignar el día y número de constancia de pago de derecho,
 Por certificado de zonificación y vías
 Por certificado de zonificación para predios ubicados fuera de la expansión urbana
 Por Inspección Ocular dentro del área urbana
 Por Inspección Ocular fuera del área urbana

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
 Atención Virtual: <http://tramitevirtual.munipiura.gob.pe/Account/Login?ReturnUrl=%2F>

Pago por derecho de tramitación

Por Certificado de Zonificación y Vías
 Monto - S/ 88.70

Por Certificado de Zonificación para predios ubicados fuera de la expansión urbana
 Monto - S/ 35.50

Por Inspección Ocular dentro del área urbana
 Monto - S/ 26.60

Por Inspección fuera del área urbana
 Monto - S/ 44.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Piura

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Atención al Ciudadano : Municipalidad Provincial de Piura

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Planificación Urbana y Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: consultas@muniypiura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | Jefe - Oficina de Planificación Urbana y Rural | Alcalde - Alcaldía |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|------------------|---------------------------------|------|--------|-------------------|
| 7.3, inciso 1.1. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"4.4.25. Permiso de ingreso para el transporte especial de carga y descarga de mercancías que circulan dentro y fuera del anillo vial centro de Piura"

Código: PA1740C610

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento los transportistas requieren a la Municipalidad Provincial de Piura permiso de ingreso para el transporte especial de carga y descarga de mercancías que circulan dentro y fuera del anillo vial centro de Piura

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud.
- 2.- En caso de persona jurídica presentar vigencia de poder actualizada.
- 3.- Copia de SOAT del vehículo, que indique como rubro, el servicio de carga.
- 4.- Copia de Certificado de Inspección Técnica Vehicular - CITV vigente (cuando corresponda)
- 5.- Copia de Certificado de Habilitación de Transporte Terrestre de Mercancías emitido por el MTC cuando corresponda
- 6.- Copia de la constancia de inscripción en el Registro Autoritativo de Empresas Operadoras de Residuos Sólido
- 7.- Para transporte de combustibles (líquido, gas y otros) deberá presentar copia de inscripción en el Registro de Hidrocarburos de OSINERMIN
- 8.- Pago de derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: <http://tramitevirtual.munipiura.gob.pe/Account/Login?ReturnUrl=%2F>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 68.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Piura

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Atención al Ciudadano : Municipalidad Provincial de Piura

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Transportes

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: consultas@munipiura.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA"

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| Autoridad competente | Jefe - División de Transportes | Alcalde - Alcaldía |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------|---|-----------------|---------------|--------------------------|
| 81, numeral 1.1 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | |
| 120 y 143 | TUO del Reglamento Nacional de Tránsito- Código de Tránsito | Decreto Supremo | 016-2009-MTC | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Tarjeta Única de Circulación- TUC para el servicio especial y regular de transporte de personas"

Código: PA1740DA97

Descripción del procedimiento

Tarjeta Única de Circulación- TUC para el servicio especial y regular de transporte de personas

Requisitos

- 1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida a la autoridad competente, indicando:
 - Nombre, razón o denominación social del transportista.
 - Registro Único de Contribuyente (RUC)
 - Domicilio
 - Representante legal y número de partida registral de transportista en el registro administrativo.
- 2.- Número de la(s) placa(s) de rodaje de los vehículos que se quiere habilitar y las demás características que aparezcan en la Tarjeta de Identificación Vehicular y/o propiedad y copias de las mismas
- 3.- Copia del Certificado de Inspección Vehicular CITV y la identificación del Centro de Inspección Vehicular emisor, cuando corresponda.
- 4.- Copia de Tarjeta de Propiedad o de Identificación Vehicular en la que conste que el vehículo se encuentra registrado a nombre de la empresa solicitante. En caso de arrendamiento financiero y operativo se deberá presentar adicionalmente el testimonio original o copia simple de Escritura Pública otorgada por una entidad supervisada por la SBS
- 5.- Copia de Póliza o Certificado SOAT exigido legalmente y la empresa de seguros o AFOCAT, cuando corresponda, e que las mismas han sido tomadas o emitidas.
- 6.- Recibo de pago de tasa

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: <http://tramitevirtual.munipiura.gob.pe/Account/Login?ReturnUrl=%2F>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Piura

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Atención al Ciudadano : Municipalidad Provincial de Piura

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA"

Oficina de Transportes y Circulación Vial

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: consultas@muni_piura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | Jefe - Oficina de Transportes y Circulación Vial | Alcalde - Alcaldía |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|-------------------------------------|-----------------|--------------|-------------------|
| 3.73 | TUO Reglamento Nacional de Tránsito | Decreto Supremo | 009-2004-MTC | |