El Peruano Perú Fecha: 19/08/2023 00:20

Artículo 2°.- DÉJESE, sin efecto todo acto resolutivo y toda norma que se oponga a la presente Resolución.

Artículo 3°.- ENCARGAR, al Secretario Técnico del CORESEC para la notificación de la presente Resolución Ejecutiva Regional.

Artículo 4°.- DISPONER, a la Oficina Regional de Defensa Nacional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil del Gobierno Regional de Ucayali, la publicación de la presente Resolución Regional en el Diario Oficial "El Peruano", debiendo publicarse además en un Diario de mayor circulación de la Capital de la Región, y a la Oficina de Tecnología de la Información para su difusión y publicación a través del portal de la página Web del Gobierno Regional de Ucayali.

Regístrese y comuníquese.

MANUEL GAMBINI RUPAY
Gobernador Regional

2163264-1

GOBIERNOS LOCALES

PROVINCIAS

MUNICIPALIDAD DE MI PERÚ

Ordenanza que aprueba procedimientos, servicios administrativos prestados en exclusividad, requisitos y derechos de trámite y dispone su inclusión en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, de la Municipalidad Distrital de Mi Perú

ORDENANZA N° 078-MDMP

Mi Perú, 15 de noviembre del 2021

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ

VISTO: En la Sesión Ordinaria de Concejo de manera virtual y presencial de la fecha, el Dictamen N° 004-2021-MDMP/CAPAT de la Comisión de Administración, Presupuesto y Administración Tributaria, la Carta N° 134-2021-MDMP/SG de la Secretaria General, el Memorando N° 2315-2021-MDMP/GM de Gerencia Municipal, el Informe Legal N° 360-2021/MDMP/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Memorando N° 1026-2021-MDMP/GPPR de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, el Memorando N° 1205-2021-MDMP-GSCF de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización, el Memorando N° 555-2021-MDMP/GODU de la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano, el Memorando N° 1061-2021-GSPyGA/MDMP de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, el Memorando N° 1146-2021-GDHSE/MDMP de la Gerencia de Desarrollo Humano, Social y Económico, el Memorando N° 222-2021-MDMP-GAT de la Gerencia de Administración Tributaria, el Memorando N° 282-2021-MDMP/GPVAH de la Gerencia de Participación Vecinal y Asentamientos Humanos, el Memorando N° 129-2021/MDMP/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Memorando N° 468-2021-MDMP/SG de la Secretaría General, el Memorando N° 122-2021-MDMP/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 158-2021-GPPR/MDMP de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y el Memorando N° 1510-2021/MDMP-GAF de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por Ley de Reforma Constitucional N° 30305, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...);

Que, el segundo párrafo del Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, señala que la autonomía señalada en la Constitución Política del Perú para las Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, conforme lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico; correspondiéndole al Concejo Municipal la función normativa que se ejerce a través de Ordenanzas, las mismas que tienen rango de ley, conforme al artículo 200° de la Constitución Política del Perú;

Que, el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, el numeral 40.3 del artículo 40° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que los procedimientos administrativos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, aprobados para cada entidad;

Que, los numerales 44.2 y 44.3 del artículo 44° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, establecen la forma para la publicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos, señalando que la norma que la aprueba se publica en el Diario Oficial El Peruano, en tanto que el TUPA y la disposición legal de aprobación, se publican obligatoriamente en el portal del referido diario, y adicionalmente se difunde a través de la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano y en el respectivo portal institucional;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, se aprueba los lineamientos para la formulación y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos, en el que se indica que, para el caso de los gobiernos locales, se aprobará mediante ordenanza;

Que, el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece la formalidad que debe revestir la potestad legislativa en materia tributaria, disponiendo que las tasas y contribuciones deben ser ratificados por la Municipalidad Provincial, procedimiento que para el caso de la Provincia Constitucional del Callao se encuentra establecido en la Ordenanza N° 019-2014-MPC y su modificatoria, la Ordenanza N° 002-2016-MPC, la cual regula el procedimiento de ratificación de las ordenanzas aprobadas por las municipalidades distritales de la Provincia del Callao que crean, modifican o regulen tasas o contribuciones dentro del ámbito de sus respectivas jurisdicciones;

Que, bajo ese contexto normativo, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, con Memorando N° 1026-2021-MDMP/GPPR, señala que luego de las coordinaciones , revisiones y validaciones, efectuadas con las diversas unidades orgánica de esta corporación municipal, se ha procedido con actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA 2021, de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, alcanzando la propuesta pertinente del señalado documento, con su

respectivo informe técnico complementario, así como la correspondiente propuesta de ordenanza para su aprobación;

Que, mediante Informe Legal N° 360-2021-MDMP/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica, luego del correspondiente análisis del caso, opina favorablemente para la aprobación de la propuesta de actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, el cual contiene los procedimientos administrativos y servicios administrativos prestados en exclusividad por la Municipalidad Distrital de Mi Perú, recomendando se eleven los actuados al Concejo Municipal para su aprobación;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades contenidas en los numerales 8 y 9 del artículo 9°, y el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, con el VOTO MAYORITARIO del Pleno del Concejo Municipal, y con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta; se aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA PROCEDIMIENTOS, SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD, REQUISITOS Y DERECHOS DE TRÁMITE Y DISPONE SU INCLUSIÓN EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ

Artículo Primero.- Aprobación de Procedimientos Administrativos y Servicios Brindados en Exclusividad

Apruébense los procedimientos administrativos y servicios administrativos prestados en exclusividad, requisitos y costos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA que figura en el Anexo adjunto, el mismo que forma parte integrante de la presente ordenanza.

Artículo Segundo.- Aprobación del TUPA.

Apruébese el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, que como Anexo forma parte integrante de la presente ordenanza, el cual compendia y sistematiza los procedimientos administrativos y servicios administrativos brindados en exclusividad, requisitos y derechos de tramite aprobados.

Artículo Tercero.- Exigibilidad de los derechos de trámite de los procedimientos administrativos y servicios administrativos brindados en exclusividad contenido en el TUPA.

Dispóngase que los derechos de trámite a los que se hace referencia el artículo primero, sean exigibles a partir del día siguiente de la publicación del Acuerdo de Concejo Provincial que los ratifique y de la presente ordenanza.

Artículo Cuarto.- Publicidad y vigencia

La presente Ordenanza y el Acuerdo ratificatorio serán publicados en el Diario Oficial El Peruano.

Asimismo, la presente Ordenanza y el Anexo que contiene los procedimientos y servicios aprobados, serán publicados en el Portal del Diario Oficial El Peruano y serán difundidos, adicionalmente, a través de la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano (www.gob.pe).

La presente Ordenanza y las partes que la integran, entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

Artículo Quinto.- La presente Ordenanza y las partes que la integran, entrarán en vigencia a partir del día siguiente de la publicación del Acuerdo de Concejo Provincial que la ratifique y de la presente ordenanza en el Diario Oficial El Peruano y en los portales electrónicos a los que se hace referencia en el artículo precedente.

Artículo Sexto.- Deróguese toda disposición que se oponga a la presente ordenanza.

Artículo Sétimo.- Encargar el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente ordenanza y sus anexos, a todas las unidades orgánicas que integran la Municipalidad Distrital de Mi Perú.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

JADE ELISA VEGA VEGA
Alcaldesa

* El TUPA se publica en la página WEB del Diario Oficial El Peruano, sección Normas Legales.

2206964-1



7 MPC FOLIOS
GRDAG

7 MPC FOLIOS
GRDAG

MPC FOLIOS
GDI 115

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU"

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Aprueba	Ordenanza Municipal	078-MDMP

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

Municipalidad Distrital de Mi Perú V°B° Gerencia de Administración y Finanzas

V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MPC	FOLIOS
GDI	136

7 MPC | FOLIOS
GRDAG | 40

7 MPC | FOLIOS
GRDAG | 39

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS N° 14

1.1 Transparencia y acceso a la información

Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control N° 15

1.2 Otros

DISPENSA DE PLAZO DE PUBLICACIÓN DE EDICTO N° 17

1.3 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción

SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR: SEPARACIÓN CONVENCIONAL N° 19

SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR: DIVORCIO ULTERIOR N° 21

1.4 Otros

RENOVACIÓN, AMPLIACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES N° 23

RECURSO DE APELACIÓN DE RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE RECLAMACIÓN/2 N° 25

RECURSO DE APELACIÓN DE PURO DERECHO/2 N° 27

1.5 Tributación y aduanas

DEDUCCIÓN DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS Y ADULTOS MAYORES N° 29

SOLICITUD DE INAFECTACIÓN, EXONERACIÓN O BENEFICIO TRIBUTARIO N° 31

SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE PAGO INDEBIDO O EN EXCESO EN MATERIA TRIBUTARIA N° 33

SOLICITUD DE COMPENSACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA N° 35

SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA N° 37

RECURSO DE RECLAMACIÓN N° 39

FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS N° 41

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE PAGO INDEBIDO N° 43

1.6 Otros

OTRAS SOLICITUDES NO CONTENCIOSAS N° 45

1.7 Tributación y aduanas

RECURSO DE RECLAMACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN Y/O MULTA QUE CONCLUYE EL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y OTROS N° 47

TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS N° 49

RECURSO DE APELACIÓN DE RESOLUCIONES QUE DENIEGAN TERCERÍAS EN MATERIA TRIBUTARIA /2 N° 51

SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS N° 53

TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS N° 55

SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS N° 57

1.8 Salud y discapacidad

REGISTRO DE TENENCIA Y CONTROL DE CANES N° 59

LICENCIA PARA TENENCIA DE CANES POTENCIALMENTE PELIGROSOS N° 61

1.9 Industria, negocio y emprendimiento

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior) N° 63

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO N° 65

FUENTE SUT-PCM

GDI 137 FOLIOS
MPC FOLIOS GRDAG
MPC FOLIOS GRDAG

(Con ITSE posterior)	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO	N° 67
(Con ITSE previa)	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 69
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	N° 71
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 73
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 75
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 77
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	N° 79
CESE DE ACTIVIDADES	N° 81
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° 83
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	N° 85
AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN VÍA PÚBLICA	N° 87
AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO: SIMPLE (ADOSADO A LA FACHADA) O TOLDO	N° 89
AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO: PANELES MONUMENTALES	N° 91
AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO: LUMINOSO O ILUMINADO	N° 93
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD DE CAMPAÑAS Y EVENTOS TEMPORALES - AFICHES O CARTELES - BANDEROLAS - GIGANTOGRAFÍAS - PASACALLES	N° 95
AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA O LUGARES NO CONFINADOS (ABIERTOS AL PÚBLICO) EVENTUALES	N° 97
AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS - REALIZADAS 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	N° 99
1.10 Inmuebles y vivienda	
AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS - REALIZADAS 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	N° 101
AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE	N° 103
AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES CUYA	N° 105

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN V°B°
Municipalidad Distrital de Miraflores V°B° Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°

FUENTE SUT-PCM

7 MPC | FOLIOS
GRDAG

ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE
AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS - REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA N° 107
AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS - REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA N° 109
1.11 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos
DUPLICADO DE CERTIFICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO N° 111
1.12 Inmuebles y vivienda
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES CONSTRUCCIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS, SIEMPRE QUE CONSTITUYA LA ÚNICA EDIFICACIÓN EN EL LOTE N° 113
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES AMPLIACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, CUYA EDIFICACIÓN ORIGINAL CUENTE CON LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, DECLARATORIA DE FÁBRICA O DE EDIFICACIÓN SIN CARGA, Y LA SUMATORIA DEL ÁREA TECHADA DE AMBAS NO SUPERE LOS 200 m2 N° 115
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES REMODELACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, SIEMPRE QUE NO IMPLIQUE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, CAMBIO DE USO Y/O INCREMENTO DE ÁREA TECHADA N° 117
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES CONSTRUCCIÓN DE CERCOS DE MAS DE 20 M. DE LONGITUD, SIEMPRE QUE EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN EN QUE COEXISTAN SECCIONES DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN N° 119
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES DE HASTA TRES (03) PISOS DE ALTURA, QUE NO CUENTEN CON SEMISÓTANOS NI SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO HAGA USO DE EXPLOSIVOS N° 121
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LAS AMPLIACIONES Y REMODELACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES N° 123
1.13 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO - PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA QUE SE REALICEN, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA N° 125
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES EDIFICACIONES DE CARÁCTER MILITAR DE LAS FUERZAS ARMADAS Y LAS DE CARÁCTER POLICIAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ, ASÍ COMO ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN PENAL N° 127
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES EDIFICACIONES DE UNIVERSIDADES NACIONALES, DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ESTATALES O DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS ESTATALES N° 129
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE N° 131

MPC | FOLIOS
GDI | 1382

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
Municipalidad Distrital de Miraflores V°B° Gerencia de Administración y Finanzas

FUENTE SUT-PCM

PROFESIONALES EDIFICACIONES CORRESPONDIENTES A PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL SECTOR VIVIENDA, PARA LA REUBICACIÓN DE BENEFICIARIOS DE ATENCIÓN EXTRAORDINARIA DEL BONO FAMILIAR HABITACIONAL, ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 3.2.1 DEL ARTÍCULO 3, DE LA *LEY 27829, LEY QUE CREA EL BONO FAMILIAR HABITACIONAL (BFH)*

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR NO MAYORES A CINCO (5) PISOS Y QUE NO SUPEREN LOS 3000 M2 DE ÁREA TECHADA

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, PARA FINES DE VIVIENDA, CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO N° 135

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD DEMOLICIÓN PARCIAL N° 137

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, PARA FINES DE VIVIENDA, CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO DE FORMA CONJUNTA CON DEMOLICIÓN PARCIAL N° 139

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD CONSTRUCCIÓN DE CERCOS EN QUE EL INMUEBLE SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN EN QUE COEXISTAN SECCIONES DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN N° 142

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES HASTA CINCO (5) PISOS DE ALTURA Y/O QUE CUENTEN CON SEMISÓTANOS Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE EXPLOSIVOS N° 144

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE EDIFICACIONES QUE CORRESPONDAN A ETAPAS DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO CON ANTERIORIDAD O CON PLAZO VENCIDO N° 146

1.14 Inmuebles y vivienda

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR NO MAYORES A CINCO (5) PISOS Y QUE NO SUPEREN LOS 3000 M2 DE ÁREA TECHADA N° 148

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, PARA FINES DE VIVIENDA, CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO N° 150

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS DEMOLICIÓN PARCIAL N° 152

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, PARA FINES DE VIVIENDA, CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO DE FORMA CONJUNTA CON DEMOLICIÓN PARCIAL N° 154

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS CONSTRUCCIÓN DE CERCOS EN QUE EL INMUEBLE SE N° 156

7 MPC	FOLIOS
GRDAG	42

7 MPC	FOLIOS
GRDAG	42

MPC	FOLIOS
GDI	1393

FUENTE SUT-PCM

ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN EN QUE COEXISTAN SECCIONES DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN

1.15 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES HASTA CINCO (5) PISOS DE ALTURA Y/O QUE CUENTEN CON SEMISÓTANOS Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE EXPLOSIVOS	N° 158
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MÁS DE CINCO (05) PISOS O 3,000 m2 DE ÁREA TECHADA	N° 160
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA, A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD D	N° 163
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA	N° 166
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, DECLARADAS POR EL MINISTERIO DE CULTURA REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN, PUESTA EN VALOR HISTÓRICO	N° 169
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 30,000 m2 DE ÁREA TECHADA	N° 172
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 15,000 m2 DE ÁREA TECHADA	N° 175
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE HASTA 20,000 OCUPANTES	N° 178
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D	N° 181
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES CON MÁS DE CINCO (5) PISOS DE ALTURA, O QUE REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS	N° 184
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA REMODELACIÓN Y/O AMPLIACIÓN	N° 187
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MÁS DE CINCO (05) PISOS O 3,000 m2 DE ÁREA TECHADA	N° 190

1.16 Inmuebles y vivienda

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA A	N° 192

FUENTE SUT-PCM

7 MPC FOLIOS GRDAG 45
7 MPC FOLIOS GRDAG 114
MPC FOLIOS GDI 1415

EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD D

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA N° 194

1.17 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, DECLARADAS POR EL MINISTERIO DE CULTURA REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN, PUESTA EN VALOR HISTÓRICO

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 30,000 m2 DE ÁREA TECHADA N° 198

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 15,000 m2 DE ÁREA TECHADA N° 200

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE HASTA 20,000 OCUPANTES N° 202

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D N° 204

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES CON MÁS DE CINCO (5) PISOS DE ALTURA, O QUE REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS N° 206

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS REMODELACIÓN Y/O AMPLIACIÓN N° 208

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA N° 210

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA LAS EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS QUE, INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON MÁS DE 30,000 M2 DE ÁREA TECHADA N° 213

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON MÁS DE 15,000 M2 DE ÁREA TECHADA N° 216

1.18 Inmuebles y vivienda

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA LOS LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE MÁS DE 20,000 OCUPANTES N° 219

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA LAS EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE N° 222

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA REMODELACIÓN Y/O AMPLIACIÓN N° 225

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA N° 228

FUENTE SUT-PCM

POR LOS REVISORES URBANOS LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS LAS EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS QUE, INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON MÁS DE 30,000 M2 DE ÁREA TECHADA	N° 230
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON MÁS DE 15,000 M2 DE ÁREA TECHADA	N° 232
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS LOS LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE MÁS DE 20,000 OCUPANTES	N° 234
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS LAS EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE	N° 236
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS REMODELACIÓN Y/O AMPLIACIÓN	N° 238
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN	N° 240
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C y D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN	N° 242
MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A : APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)	N° 244
MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE 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)	N° 246
MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C y D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)	N° 248
MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B, C y D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)	N° 250
MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A : APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)	N° 252
MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE 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)	N° 254
MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C y D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)	N° 256
MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B, C y D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS DESPUÉS DE	N° 258

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GDI	143

EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecucion)	
ANTEPROYECTO EN CONSULTA	N° 260
PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN PARA MODALIDADES A, B, C Y D	N° 262
PROYECTO INTEGRAL DE EDIFICACIÓN (PARA PROYECTOS DE EDIFICACIÓN EN LAS MODALIDADES C y D)	N° 264
EMISIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIONES MODALIDAD C Y D, PARA LA EDIFICACIÓN DE UNA ETAPA DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO	N° 266
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES (CASCO NO HABITABLE)	N° 268
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B (CASCO NO HABITABLE)	N° 270
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C y D (CASCO NO HABITABLE)	N° 272
DECLARACION MUNICIPAL DE EDIFICACION TERMINADA PARA LAS MODALIDADES B, C Y D	N° 274
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD A	N° 276
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LAS MODALIDAD B, C y D	N° 278
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD A	N° 280
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B	N° 282
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C y D	N° 284
REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN	N° 286
LICENCIA DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES (Las Edificaciones que hayan sido ejecutadas sin licencia desde el 01 de enero de 2017 hasta el 17 de setiembre de 2018)	N° 288
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES HABILITACIONES URBANAS NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO - PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA QUE SE REALICEN, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA HABILITACIONES URBANAS CORRESPONDIENTES A PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL SECTOR VIVIENDA, PARA LA REUBICACIÓN DE BENEFICIARIOS DE ATENCIÓN EXTRAORDINARIA DEL BONO FAMILIAR HABITACIONAL, ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 3.2.1 DEL ARTÍCULO 3, DE LA LEY N° 27829, LEY QUE CREA EL BONO FAMILIAR HABITACIONAL (BFH)	N° 290
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD HABILITACIONES URBANAS DE USO RESIDENCIAL DE UNIDADES PREDIALES NO MAYORES DE CINCO (5) HECTÁREAS, QUE CONSTITUYAN ISLAS RÚSTICAS Y QUE CONFORMEN UN LOTE ÚNICO, SIEMPRE Y CUANDO NO ESTÉ AFECTO AL PLAN VIAL PROVINCIAL O METROPOLITANO MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA QUE CORRESPONDA A ALGUNA ETAPA DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO CON ANTERIORIDAD O QUE TENGA EL PLAZO VENCIDO	N° 293
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS HABILITACIONES URBANAS DE USO RESIDENCIAL DE	N° 296

7 MPC	FOLIOS
GRDAG	4

7 MPC	FOLIOS
GRDAG	46

FUENTE SUT-PCM

UNIDADES PREDIALES NO MAYORES DE CINCO (5) HECTÁREAS, QUE CONSTITUYAN ISLAS RÚSTICAS Y QUE CONFORMEN UN LOTE ÚNICO, SIEMPRE Y CUANDO NO ESTÉ AFECTO AL PLAN VIAL PROVINCIAL O METROPOLITANO

7 MPC | FOLIOS
GRDAG | 45

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA HABILITACIONES URBANAS QUE SE VAYAN A EJECUTAR POR ETAPAS, CON SUJECIÓN A UN PROYECTO INTEGRAL HABILITACIONES URBANAS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA QUE SOLICITEN VENTA GARANTIZADA DE LOTES N°298

7 MPC | N°298
GRDAG | 33

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS HABILITACIONES URBANAS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA QUE SOLICITEN VENTA GARANTIZADA DE LOTES HABILITACIONES URBANAS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA DE VIVIENDAS, DONDE EL NÚMERO, DIMENSIONES DE LOTES A HABILITAR Y TIPO DE VIVIENDAS A EDIFICAR SE DEFINAN EN EL PROYECTO, SIEMPRE QUE SU FINALIDAD SEA LA VENTA DE VIVIENDAS EDIFICADAS TODAS LAS DEMÁS HABILITACIONES URBANAS QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B Y D N°301

MPC	FOLIOS
GDI	144

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA HABILITACIONES URBANAS DE PREDIOS QUE NO COLINDEN CON ÁREAS URBANAS O COLINDEN CON PREDIOS QUE CUENTEN CON PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA APROBADOS Y NO EJECUTADOS, POR LO TANTO SE REQUIERE DE LA FORMULACIÓN DE UN PLANEAMIENTO INTEGRAL HABILITACIONES URBANAS DE PREDIOS QUE COLINDEN CON ZONAS ARQUEOLÓGICAS, BIENES INMUEBLES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN O CON ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS HABILITACIONES URBANAS CON O SIN CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA, PARA FINES DE INDUSTRIA, COMERCIO Y USOS ESPECIALES (OU) N°303

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS HABILITACIONES URBANAS DE PREDIOS QUE COLINDEN CON ZONAS ARQUEOLÓGICAS, BIENES INMUEBLES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN O CON ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS HABILITACIONES URBANAS CON O SIN CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA, PARA FINES DE INDUSTRIA, COMERCIO Y USOS ESPECIALES (OU) N°306

MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A (Antes de su ejecución) N°308

MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD (Antes de su ejecución) N°310

MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C y D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA (Antes de su ejecución) N°312

MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B, C y D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Antes de su ejecución) N°314

RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES N°316

RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES N°318

AUTORIZACIÓN DE INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DEL ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA N°321

AUTORIZACIÓN DE SUBDIVISIÓN DE LOTE N°323

FUENTE SUT-PCM

AUTORIZACIÓN DE INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DEL ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA CONJUNTA CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD	N° 325
AUTORIZACIÓN DE INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DEL ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA CONJUNTA CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C y D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA	N° 328
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA CON APROBACIÓN DE PLANEAMIENTO INTEGRAL MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA EL ÁREA POR HABILITAR NO COLINDA CON ZONAS HABILITADAS	N° 331
AUTORIZACIÓN DE INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS EN ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA CON APROBACIÓN DE PLANEAMIENTO INTEGRAL	N° 334
PROYECTO INTEGRAL DE HABILITACIÓN URBANA (PARA PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA EN LAS MODALIDADES C y D)	N° 336
REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA	N° 338
REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS SIN LICENCIA	N° 340
REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES EJECUTADAS SIN LICENCIA, EN FORMA CONJUNTA	N° 342
PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA	N° 344
1.19 Otros	
ASIGNACIÓN DE NUMERACIÓN MUNICIPAL	N° 346
1.20 Inmuebles y vivienda	
VISACIÓN DE PLANOS PARA TRÁMITES DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO, TÍTULO SUPLETORIO Y RECTIFICACIÓN DE LINDEROS Y ÁREAS (Para predios urbanos)	N° 348
CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA FINES DEL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS	N° 350
1.21 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	N° 352
AMPLIACIÓN DE PLAZO DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES (Solicitud debe ser presentada al menos 10 días antes del vencimiento del plazo original)	N° 354
REGULARIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES INSTALADA (Infraestructura instalada con anterioridad a la fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29868)	N° 356
1.22 Inmuebles y vivienda	
AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (No vinculado a Telecomunicaciones)	N° 358
1.23 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
AMPLIACIÓN DE AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (No vinculado a Telecomunicaciones)	N° 360
AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE AGUA, DESAGUE, ENERGÍA ELÉCTRICA Y GAS NATURAL	N° 362
CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA EN ÁREA DE USO PÚBLICO	N° 364
PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE	N° 366

FUENTE SUT-PCM

PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULOS MENORES	
RENOVACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULOS MENORES	N° 368
MODIFICACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VEHICULOS MENORES POR CAMBIO DE DATOS RESPECTO DEL: - TRANSPORTADOR AUTORIZADO - CONDUCTOR - VEHICULOS MENORES, INCLUYE BAJA DE VEHÍCULOS	N° 370
1.24 Otros	
INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR	N° 372
1.25 Industria, negocio y emprendimiento	
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 374
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 376
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 378
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 380
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 382
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 384
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de *inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto*	N° 386
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 388
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas	N° 390
1.26 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES AUTORIZADOS PARA LA RECOLECCIÓN SELECTIVA Y COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS RECICLABES	N° 392
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° 394
2.1 Otros	
COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS	N° 395
2.2 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
MATRIMONIO CIVIL	N° 397
EXHIBICIÓN DE EDICTOS MATRIMONIALES TRAMITADOS EN OTROS DISTRITOS	N° 400
REPROGRAMACIÓN DE FECHA DE CEREMONIA MATRIMONIAL	N° 401
2.3 Otros	
DUPLICADO DE LA EMISIÓN DE CREDENCIALES	N° 403
REIMPRESIÓN DE DECLARACIÓN JURADA	N° 405
2.4 Tributación y aduanas	
CONSTANCIA DE NO ADEUDO TRIBUTARIO Y/O DE INAFECTACIÓN AL PAGO DE TRIBUTOS	N° 407
2.5 Otros	
CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE (Impuesto Predial)	N° 409

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
CRBAG | 50

2.6 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos

CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS N°411

CERTIFICADO DE NUMERACIÓN N°413

CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN N°415

2.7 Otros

CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL N°417

CERTIFICADO NEGATIVO CATASTRAL N°419

CONSTANCIA DE LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS N°421

RESELLADO O AUTENTICACIÓN DE PLANOS N°423

EMISIÓN DE PLANOS (CATASTRAL, DE ZONIFICACIÓN Y OTROS) N°425

2.8 Transporte y vehículos

CONSTATACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DE VEHÍCULOS MENORES N°427

DUPLICADO DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO CON VEHÍCULOS MENORES N°429

2.9 Industria, negocio y emprendimiento

Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones N°431

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS N°432

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control. N°433

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN N°434

MPC | FOLIOS
GDI | 147

MPC | FOLIOS
GRDAC | 57

MPC | FOLIOS
GDI | 1482

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

MPC | FOLIOS
GRDAG |

MPC	FOLIOS
GDI	149

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 Nº 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 Nº 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: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Copia simple formato A4
Monto - S/ 0.10

Información en CD
Monto - S/ 1.00

Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
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

FUENTE SUT-PCM

GDI 150

PALACIO MUNICIPAL Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

MPC FOLIOS

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARÍA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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
5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 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
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

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GRDMG

MPC	FOLIOS
GDI	151

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DISPENSA DE PLAZO DE PUBLICACIÓN DE EDICTO"

Código: PA8710703A

Descripción del procedimiento

Servicio prestado en exclusividad a través del cual toda persona solicita información que obra en poder la Municipalidad, mediante copia certificada de documentos. Las copias, certificadas por el Secretario General, se proporcionarán en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

Requisitos

1.- Solicitud señalando las causas que justifican la dispensa, acompañando las pruebas que correspondan.

2.- Indicar fecha y número de constancia de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Alcalde - ALCALDÍA	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de	30 días hábiles	No aplica

FUENTE SUT-PCM

GDI 152

respuesta			

MPC FOLIOS
GRDAC

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 252	Código Civil, Decreto Legislativo N° 295 y modificatorias.	Decreto Legislativo	N° 295	24/07/1984

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

Municipalidad Distrital de Mi Perú V°B° Gerencia de Administración y Finanzas

Municipalidad Distrital de Mi Perú V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MPC | FOLIOS
GRDAC

MPC	FOLIOS
GDI	153

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR: SEPARACIÓN CONVENCIONAL"

Código: PA87109615

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual los cónyuges manifiestan ante la autoridad municipal su acuerdo voluntario para separarse voluntariamente en su matrimonio, a efectos de que sea declarado mediante Resolución.

Requisitos

1.- Solicitud por escrito que exprese de manera indubitable la decisión de separarse dirigida al Alcalde, señalando nombre, documento de identidad y domicilio actual, con la firma y huella digital de cada uno de los cónyuges. De ser el caso, en dicha solicitud, se deberá hacer constar además, la indicación de si los cónyuges son analfabetos, no pueden firmar, son invidentes o adolecen de otra discapacidad, en cuyo caso se procederá mediante firma a ruego, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafía de ser el caso.

2.- Copia certificada del acta o de la partida de matrimonio.

3.- Declaración jurada del último domicilio conyugal de ser el caso, suscrita obligatoriamente por ambos cónyuges.

4.- *En caso de representación adjuntar poder por escritura pública con facultades específicas inscrito en registros públicos, acreditado con* testimonio y ficha de inscripción.

5.- Exhibir el DNI de los solicitantes y de ser el caso del apoderado.

6.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

7.- En caso de no tener hijos: Declaración jurada, con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.

8.- Adjuntar copia certificada del acta o de la partida de nacimiento.

9.- Presentar copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visita.(1)

10.- Adjuntar copia del acta o de la partida de nacimiento.

11.- Presentar copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la curatela, alimentos y visitas

12.- Anexar copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaren la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador

13.- Requisitos Relacionados con el Patrimonio. En caso no hubiera bienes, declaración jurada con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales.

14.- En caso se haya optado por el régimen de separación de patrimonios, presentar el testimonio de la escritura pública inscrita en los Registros Públicos, acreditado con ficha de inscripción.

15.- En el supuesto que se haya sustituido el régimen de la sociedad de gananciales por el de separación de bienes o se haya liquidado el régimen patrimonial, se presentará el Testimonio de la Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos, acreditado con ficha de inscripción.

Notas:

1.- (*) La entidad revisará los requisitos dentro de cinco (5) días hábiles, luego de lo cual dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, convocará a una única audiencia a los cónyuges, pudiendo fijarse una segunda convocatoria dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, en caso de inasistencia por causas debidamente justificadas.

2.- (**) En el caso de que la entidad no convocara a audiencia dentro de los (20) días de presentada la solicitud, será de aplicación el silencio administrativo negativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

FUENTE SUT-PCM

GDI 154

Monto - S/ 198.40

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

MPC FOLIOS
GRDAG 1.5

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ALCALDÍA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	ALCALDE - ALCALDÍA	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art.3	Ley N° 29227	Ley	N° 29227	16/05/2008
Art. 4.	Decreto Supremo Nº 009-2008-JUS	Decreto Supremo	N° 009-2008-JUS	13/06/2008

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GDI	155

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR: DIVORCIO ULTERIOR"

Código: PA8710D089

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, habiendo transcurrido un periodo no menor a dos (2) meses de declarada la Separación Convencional, se solicita la declaración de la disolución del vínculo matrimonial. La autoridad Municipal emite la Resolución declarando el Divorcio Ulterior en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la solicitud.

Requisitos

1.- Solicitud de disolución del vínculo matrimonial presentada por cualquiera de los cónyuges dirigida al Alcalde que conoció el proceso de separación convencional, señalando nombre, documento de identidad, y firma del solicitante. Procederá la firma a ruego en el caso de que el solicitante sea analfabeto, no puede firmar, es invidente o adolece de otra discapacidad, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafía, de ser el caso.

2.- En caso de representación adjuntar poder por escritura pública con facultades específicas inscrito en registros públicos, acreditado con testimonio y ficha de inscripción.(1)

3.- *Indicar fecha y número de constancia de pago.*(2)

Notas:

1.- * El trámite se inicia transcurridos dos (02) meses de emitida la Resolución de Alcaldía que dispone la Separación Convencional.(1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 98.30

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

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ALCALDÍA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GRDAG

MPC	FOLIOS
GDI	1560

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	ALCALDE - ALCALDÍA	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3	Ley N° 29227	Ley	N° 29227	16/05/2008
Art. 35	TUO de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 13	Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías.	Decreto Supremo	Nº 009-2008-JUS	13/06/2008

Municipalidad Distrital de Mi Perú V°B° Gerencia de Administración y Finanzas

Municipalidad Distrital de Mi Perú V°B° Gerencia de Asesoría Jurídica

MPC	FOLIOS
GRDAC	60
GDI	157

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN, AMPLIACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES"

Código: PA87107CE8

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las Organizaciones sociales que han obtenido previamente el reconocimiento de la autoridad municipal, solicitan el registro de actos posteriores, como la renovación y/o complementación de la junta directiva. La Municipalidad evalúa la procedencia de la solicitud en un plazo máximo de 30 días hábiles, posteriores a la presentación.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con carácter de Declaración Jurada señalando Nombre del Peticionario, N° DNI, Nombre y Dirección de su Organización, solicitando la renovación, ampliación y/o actualización del reconocimiento y registro de la Organización.

2.- Acta de Asamblea General en que conste el acuerdo correspondiente, (Elección de la Nueva Junta Directiva, complementación del Órgano Directivo precisando las causales, y otros).

3.- Nómina de miembros del Órgano Directivo, indicando fecha de inicio y término de mandato y fotos tamaño carnet de cada uno.

4.- Convocatoria o Esquela de Invitación a la Asamblea General.

5.- *Padrón o Nómina de los Miembros de la Organización, en caso haya modificación.*

6.- Número y fecha de la Resolución del último Órgano Directivo reconocido.

7.- Declaración Jurada simple de domicilio de cada integrante del órgano directivo.

8.- Fotos carnet para la emisión de sus credenciales, en caso haya modificación.

Notas:

1.- En el caso de las Organizaciones Sociales de Base o que desarrollan actividades de Apoyo Alimentario de Niveles Superiores deberán acreditar fehacientemente el porcentaje de Organizaciones de Nivel Inmediato Inferior que las componen, de acuerdo a lo exigido en las normas que lo regulan.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

FUENTE SUT-PCM

GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

MPC | FOLIOS
GRDAG

MPC | FOLIOS
GDI | 158

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y ASENTAMIENTOS HUMANOS - GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y ASENTAMIENTOS HUMANOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 84 numeral 2.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 8	Reglamento de la ley Nº 25307 que declara prioritario interés nacional la labor que realizan organizaciones en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos	Decreto Supremo	041-2002-PCM	26/05/2002
19	*Ordenanza que reglamenta los procedimientos para el* Reconocimiento y Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS) para la participación vecinal en el distrito de Mi Perú	*Ordenanza Municipal*	N° 067/MDMP	26/05/2021
7, 8 y 9	Ordenanza Municipal que establece las Condiciones y Requisitos para el Reconocimiento y Registro de la Constitución de las Juntas Vecinales y la Elección de sus respectivas Juntas Directivas	Ordenanza Municipal	004-2012-MPC	22/05/2012

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GRDAG | 22
MPC | FOLIOS
GDI | 1593

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACIÓN DE RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE RECLAMACIÓN/2"

Código: PA87103F97

Descripción del procedimiento

Procedimiento que consiste en el ejercicio del derecho de contradicción, en el ámbito tributario, a través de la presentación de un Recurso de Reclamación, de conformidad a lo establecido en el artículo 132 del TUO del Código Tributario. La Administración Tributaria, evaluará el recurso y resolverá en un periodo máximo de nueve (9) meses, estando sujeto a silencio administrativo negativo.

Requisitos

1.- Presentar escrito fundamentado firmado por el recurrente o representante legal, de ser el caso.

2.- Pago de la deuda no apelada.

3.- En el caso de extemporaneidad, acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por doce (12) meses posteriores a la fecha de presentación del recurso.

4.- *Exhibir el Documento de Identidad de la persona que realiza el trámite.*

5.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad Distrital de Mi Perú

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

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

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

6

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GRDAC | 03

MPC | FOLIOS
GDI | 1804

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 145.	TUO del Código Tributario, Decreto Supremo Nº 133-2013-EF	Decreto Supremo	Nº 133-2013-EF	22/06/2013

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GRDAG | 64

MPC	FOLIOS
GDI	1615

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACIÓN DE PURO DERECHO/2"

Código: PA87104A0C

Descripción del procedimiento

Procedimiento que consiste en el ejercicio del derecho de contradicción, en el ámbito tributario, a través de la presentación de un Recurso de Apelación de Puro Derecho, el cual no requiere de la previa presentación de Recurso de Reclamación, de conformidad a lo establecido en el artículo 151 del TUO del Código Tributario. La Administración Tributaria, evaluará el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y elevará el recurso al Tribunal Fiscal, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación.

Requisitos

1.- Presentar escrito fundamentado firmado por el recurrente o representante legal, de ser el caso.

2.- Pago de la deuda no apelada.

3.- En el caso de extemporaneidad, acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por doce (12) meses posteriores a la fecha de presentación del recurso.

4.- Exhibir el Documento de Identidad de la persona que realiza el trámite.

5.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad Distrital de Mi Perú

Notas:

1.- El plazo para la presentación de Recurso de Apelación de puro derecho es de veinte (20) días hábiles, luego de notificado el acto apelado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

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

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

6

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

MPC | FOLIOS
GRDAG | 153

MPC | FOLIOS
GDI | 162

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
151	TUO del Código Tributario, Decreto Supremo Nº 133-2013-EF	Decreto Supremo	Nº 133-2013-EF	22/06/2013

MPC | FOLIOS
GRDAG | 6

MPC | FOLIOS
GDI | 163

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEDUCCIÓN DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS Y ADULTOS MAYORES"

Código: PA8710AC01

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático, a través del cual los pensionistas y adultos mayores presentan los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 19 del TUO de la Ley de Tributación Municipal para la obtención del beneficio de deducción de 50 UIT de la base imponible del Impuesto Predial.

Requisitos

1.- Presentar formato con carácter de Declaración Jurada, firmada por el solicitante o representante legal, señalando cumplir con los requisitos.

2.- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso.

3.- Certificado Positivo / Negativo de propiedad (emitido por SUNARP)

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 Distrital de Mi Perú*

5.- Requisitos específicos para pensionistas
Exhibir el original y presentar copia simple de la Resolución o documento que le confiere la calidad de pensionista.

6.- Exhibir el original y presentar copia simple de la última boleta de pago o liquidación de pensión (ingreso bruto no mayor a 1UIT).

7.- Requisitos específicos para personas adultas mayores no pensionistas (60 o más años de edad)
Declaración Jurada afirmando encontrarse en los alcances de la Ley N° 30490, conforme al modelo aprobado por D.S. N° 401-2016-EF

8.- Presentar documentos que acredite o respalde las afirmaciones contenidas en la declaración jurada, según corresponda.

Notas:

1.- Los sesenta (60) años deben encontrarse cumplidos al 1 de enero del ejercicio gravable al cual corresponde la deducción
2.- Los ingresos brutos de la persona adulta mayor no pensionista, o de la sociedad conyugal, no deben exceder de 1 UIT mensual.
3.- El predio debe estar destinado a vivienda del beneficiario.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

FUENTE SUT-PCM

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

MPC	FOLIOS
GRDAG	6

MPC	FOLIOS
GDI	164.8

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Tribunal Fiscal - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. 19	TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF	15/11/2004
Primera Disposición Complementaria Modificatoria	Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor	Ley	N° 30490,	27/07/2016

MPC	FOLIOS
GDI	1659

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE INAFECTACIÓN, EXONERACIÓN O BENEFICIO TRIBUTARIO"

Código: PA87108AEA

Descripción del procedimiento

.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.

Requisitos

1.- Presentar 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 la condición de inafecto o 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 Distrital de Mi Perú

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

FUENTE SUT-PCM

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		*Tribunal Fiscal* - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	9 meses

MPC FOLIOS GRDAC 64
MPC FOLIOS GDI 166

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

Municipalidad Distrital de Mi Perú V°B° Gerencia de Administración Financiera
Municipalidad Distrital de Mi Perú V°B° Gerencia de Administración Financiera
Municipalidad Distrital de Mi Perú V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MPC | FOLIOS
GRDAC

MPC	FOLIOS
GDI	167

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE PAGO INDEBIDO O EN EXCESO EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA87102C3C

Descripción del procedimiento

.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.

Requisitos

1.- Presentar 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 realiza el trámite.

3.- Medio probatorio que acredite pago indebido o en exceso.

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 Distrital de Mi Perú

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		*Tribunal Fiscal - TRIBUNAL FISCAL*
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	9 meses

MPC | FOLIOS
GRDAG | 1

MPC | FOLIOS
GDI | 168

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. 38	TUO del Código Tributario, Decreto Supremo Nº 133-2013-EF	Decreto Supremo	Nº 133-2013-EF	22/06/2013

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GRDAG	92

MPC	FOLIOS
GDI	1693

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE COMPENSACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA87103447

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se requiere la compensación de un pago en indebido o exceso en materia tributaria, conforme a lo dispuesto en el artículo 40 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, así como la existencia de deuda tributaria, y disponer ejecutar la compensación. Procedimiento sujeto a silencio administrativo negativo.

Requisitos

1.- Presentar 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 realiza 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 Distrital de Mi Perú

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

FUENTE SUT-PCM

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		*Tribunal Fiscal* - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	9 meses

MPC FOLIOS GRDAC

MPC FOLIOS
GDI 170

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40	TUO del Código Tributario, Decreto Supremo Nº 133-2013-EF	Decreto Supremo	Nº 133-2013-EF	22/06/2013

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GRDAG	4
MPC	FOLIOS
GDI	171

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA8710E98E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se requiere la que la Administración Tributaria declare la prescripción de la acción para determinar la obligación tributaria, así como para exigir el pago y aplicar sanciones, siempre que se cumplan los supuestos establecidos en el artículo 43 del TUO del Código Tributario. La municipalidad, en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, evaluará la procedencia de la solicitud y su correspondiente aplicación. Procedimiento sujeto a silencio administrativo negativo.

Requisitos

1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal, indicando la deuda materia de prescripción (precisando tributo, periodo y predio)

2.- Exhibir el Documento de Identidad de la persona que realiza el trámite.

3.- 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 Distrital de Mi Perú

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente		Tribunal Fiscal - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	9 meses

MPC | FOLIOS
GRDAC | 176

MPC | FOLIOS
GDI | 172

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 43 y 47.	TUO del Código Tributario, Decreto Supremo Nº 133-2013-EF	Decreto Supremo	Nº 133-2013-EF	22/06/2013

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

Municipalidad Distrital de Mi Perú V°B° Gerencia de Administración y Finanzas

V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE RECLAMACIÓN"

Código: PA87101489

MPC	FOLIOS
GDI	1737

Descripción del procedimiento

.

Requisitos

1.- Presentar escrito fundamentado, firmado por el recurrente o representante legal.

2.- En caso de reclamación parcial contra resolución de determinación y de multa, efectuar el pago de la parte no reclamada actualizada hasta la fecha en que se realice el pago.

3.- En caso de reclamación parcial contra resolución de determinación y de multa, efectuar el pago de la parte no reclamada actualizada hasta la fecha en que se realice el pago.

4.- En caso de extemporaneidad (Resolución de Determinación y Orden de Pago), acreditar el pago de la totalidad de la deuda actualizada hasta la fecha de pago o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por nueve (09) meses posteriores a la fecha de interposición del recurso.

5.- Exhibir el Documento de Identidad de la persona que realiza realiza el trámite.

6.- 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 Distrital de Mi Perú

Notas:

1.- El plazo para la presentación de Recurso de Reclamación es de veinte (20) días hábiles, luego de notificado el acto reclamado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

9 meses

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GDI | 124

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

MPC | FOLIOS
GRDAC |

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Tribunal Fiscal - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	9 meses

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 132 y 133.	TUO del Código Tributario, Decreto Supremo Nº 133-2013-EF	Decreto Supremo	Nº 133-2013-EF	22/06/2013

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GRDAG	47

MPC	FOLIOS
GDI	175

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS"

Código: PA87109861

Descripción del procedimiento

.

Requisitos

1.- Presentación de la solicitud suscrita por el deudor tributario e indicar: la deuda materia de fraccionamiento, número telefónico del titular o representante acreditado y correo electrónico.

2.- Exhibir el documento nacional de identidad del deudor tributario o de su representante de ser el caso.

3.- En caso de representación, adjuntar poder simple vigente y suficiente que acredite la calidad de representante. Para el caso de personas jurídicas, deberá adjuntarse además copia legalizada notarialmente o autenticada por Fedatario Municipal, del la inscripción en Registros Públicos de la representación legal.

4.- *Exhibir recibo de servicios luz, agua o teléfono fijo contrato de arrendamiento (cuando corresponda) o documento idóneo que permita determinar* su domicilio actual.

5.- Suscribir el contrato de fraccionamiento donde se señalará el número de cuotas y garantías ofrecidas a favor de la Municipalidad.

6.- Señalar el número de recibo de pago por cancelación de cuota inicial del fraccionamiento.

7.- Exhibir resolución que acepte el desistimiento del recurso interpuesto (reclamación, apelación, etc.), o de demanda contenciosa administrativa presentada o del escrito solicitando el desistimiento correspondiente ingresado por mesa de parte de este municipio, Tribunal Fiscal o Poder Judicial.

Notas:

1.- Actualizar el domicilio fiscal registrado ante la administración tributaria, en caso este haya variado. declarado la pérdida del beneficio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

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

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

FUENTE SUT-PCM

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

MPC | FOLIOS
GDOAC | -

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

MPC	FOLIOS
GDI	176

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 36	TUO del Código Tributario, Decreto Supremo Nº 133-2013-EF	Decreto Supremo	Nº 133-2013-EF	22/06/2013
Art. 118 y 121.	TUO de la Ley Nº 27444, Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

MPC | FOLIOS
GRDAG | 82

MPC | FOLIOS
GDI | 177

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE PAGO INDEBIDO"

Código: PA8710B7CD

Descripción del procedimiento

Requisitos

1.- Presentar solicitud o formato firmada por el solicitante o representante legal, indicando la deuda materia de compensación y/o transferencia (precisando tributo, periodo y predio, así como las razones que sustentan el pedido)

2.- Exhibir el Documento de Identidad de la persona que realiza 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 Distrital de Mi Perú

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

GDI
MPC FOLIOS
GRDAC 178

Autoridad competente		TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	*No aplica*	*15 días hábiles*
Plazo máximo de respuesta	No aplica	9 meses

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. 1267	Código Civil, Decreto Legislativo y modificatorias	Decreto Supremo	Nº 295	24/07/1984

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GDI	1793

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTRAS SOLICITUDES NO CONTENCIOSAS"

Código: PA8710038A

Descripción del procedimiento

Requisitos

1.- Presentar solicitud o formato firmada por el solicitante o representante legal, indicando la deuda materia de compensación y/o transferencia (precisando tributo, periodo y predio, así como las razones que sustentan el pedido)

2.- Exhibir el Documento de Identidad de la persona que realiza 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 Distrital de Mi Perú

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

FUENTE SUT-PCM

GDI 180

Autoridad competente		Tribunal Fiscal - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	*No aplica*	*15 días hábiles*
Plazo máximo de respuesta	No aplica	9 meses

MPC FOLIOS
GRDAG 23

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 162 y 163.	TUO del Código Tributario, Decreto Supremo Nº 133-2013-EF	Decreto Supremo	Nº 133-2013-EF	22/06/2013

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GRDAG	84

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE RECLAMACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN Y/O MULTA QUE CONCLUYE EL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y OTROS"

MPC	FOLIOS
GDI	185

Código: PA871021A1

Descripción del procedimiento

Procedimiento que consiste en el ejercicio del derecho de contradicción, en el ámbito tributario, a través de la presentación de un Recurso de Reclamación, de conformidad a lo establecido en el artículo 132 del TUO del Código Tributario. La Administración Tributaria, evaluará el recurso y resolverá en un periodo máximo de nueve (9) meses, estando sujeto a silencio administrativo negativo.

Requisitos

1.- Presentar escrito fundamentado, firmado por el recurrente o representante legal.

2.- En caso de reclamación parcial contra resolución de determinación y de multa, efectuar el pago de la parte no reclamada actualizada hasta la fecha en que se realice el pago.

3.- En caso de extemporaneidad (Resolución de Determinación y de Multa), acreditar el pago de la totalidad de la deuda actualizada hasta la fecha de pago o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por nueve (09) meses posteriores a la fecha de interposición del recurso.

4.- Exhibir el Documento de Identidad de la persona que realiza el trámite.

5.- 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 Distrital de Mi Perú

Notas:

1.- El plazo para la presentación de Recurso de Reclamación es de veinte (20) días hábiles, luego de notificado el acto reclamado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

9 meses

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

7

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

MPC | FOLIOS
GRDAC | 83

MPC | FOLIOS
GDI | 182

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Tribunal Fiscal - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	9 meses

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 132 y 133.	TUO del Código Tributario, Decreto Supremo Nº 133-2013-EF	Decreto Supremo	Nº 133-2013-EF	22/06/2013

MPC | FOLIOS
GRDAC | 86

MPC	FOLIOS
GDI	1837

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS"

Código: PA8710C319

Descripción del procedimiento

Procedimiento que consiste en el ejercicio del derecho de defensa, ante un procedimiento de cobranza coactiva por obligaciones tributarias. El administrado que considere la existencia de alguna de las causales de suspensión de la cobranza coactiva, comprendidas en el artículo 16 y 31 del TUO de la Ley N° 26979, podrá solicitar la suspensión de la cobranza. El ejecutor coactivo evaluará la procedencia de la solicitud en un periodo máximo de quince (15) días hábiles.

Requisitos

1.- Presentar solicitud de tercería dirigido al Ejecutor Coactivo en el que se consignará lo siguiente:
a) Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad y/o número de RUC del solicitante y/o de su representante, de ser el caso.
b) Domicilio real o procesal del solicitante.
c) Fundamentar la solicitud de tercería, indicando el bien afectado.
d) Firma del solicitante y/o representante legal, de ser el caso.

2.- Presentar copia legalizada notarialmente o autenticada por fedatario de la Municipalidad del documento privado de fecha cierta, documento público u otro documento, que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.

3.- 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 Distrital de Mi Perú

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GRDAC | 8

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Tribunal Fiscal - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	5 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

MPC | FOLIOS
GDI | 184

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 20 y 36.	TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, Decreto Supremo Nº 018-2008-JUS (06.12.08).	Decreto Supremo	Nº 018-2008-JUS	06/12/2008

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GRDAC

MPC	FOLIOS
GDI	1859

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACIÓN DE RESOLUCIONES QUE DENIEGAN TERCERÍAS EN MATERIA TRIBUTARIA /2"

Código: PA87106FD2

Descripción del procedimiento

Procedimiento que consiste en el ejercicio del derecho de contradicción, en el ámbito tributario, a través de la presentación de un Recurso de Apelación de Puro Derecho, el cual no requiere de la previa presentación de Recurso de Reclamación, de conformidad a lo establecido en el artículo 151 del TUO del Código Tributario.

Requisitos

1.- Escrito presentado ante el Ejecutor Coactivo y dirigido al Tribunal Fiscal, consignando lo siguiente:
a) Nombres y apellidos o denominación o razón social del recurrente o de su representante, de ser el caso.
b) Domicilio real o procesal del recurrente.
c) Petición concretamente expresada.
d) Firma del recurrente o representante legal, de ser el caso.

2.- 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 Distrital de Mi Perú

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

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

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

FUENTE SUT-PCM

Autoridad competente			
Plazo máximo de presentación	*No aplica*	*No aplica*	
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica	

MPC | FOLIOS
GRDAG | 89

MPC | FOLIOS
GDI | 186

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 36.	TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva,	Decreto Supremo	Nº 018-2008-JUS	06/12/2008
Art. 145.	TUO del Código Tributario, Decreto Supremo Nº 133-2013-EF	Decreto Supremo	Nº 133-2013-EF	22/06/2013

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GRDAG	96
GDI	182

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS"

Código: PA8710A347

Descripción del procedimiento

Procedimiento que consiste en el ejercicio del derecho de defensa, ante un procedimiento de cobranza coactiva por obligaciones tributarias. El administrado que considere la existencia de alguna de las causales de suspensión de la cobranza coactiva, comprendidas en el artículo 16 y 31 del TUO de la Ley N° 26979, podrá solicitar la suspensión de la cobranza. El ejecutor coactivo evaluará la procedencia de la solicitud en un periodo máximo de quince (15) días hábiles.

Requisitos

1.- 1. Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal dirigida al Ejecutor Coactivo.

2.- 2. 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 Distrital de Mi Perú

3.- 3. Indicar causal de suspensión, adjuntando el documento que acredite dicha causal, según el siguiente detalle:

- *En caso de prescripción: Señalar número y fecha de la resolución mediante la cual se declara prescrita la deuda en cobranza.*
- En caso de cobranza dirigida contra persona distinta al obligado, acreditar que no es el obligado.
- En caso de recurso administrativo presentado dentro del plazo de ley, señalar número de expediente y fecha de presentación.
- De encontrarse sometido a un procedimiento concursal o ser una empresa del sistema financiero en liquidación:

5.- En caso de procedimiento concursal
a) Presentar la publicación de la declaración de insolvencia.
b) Presentar copia simple del Plan de Reestructuración o del Acuerdo Global de Financiamiento.
c) El administrado o un tercero podrá comunicar el estado de quiebra presentando copia simple de la Resolución de Quiebra Judicial.

6.- En caso de Disolución y Liquidación de un administrado bajo supervisión de la SBS
a) Señalar fecha de la publicación de la Resolución de Disolución y Liquidación emitida por la SBS.
- En caso de empresas estatales comprendidas en los supuestos del Decreto Ley 25604, debe presentarse la decisión o acuerdo de PROINVERSIÓN en que se especifique la modalidad de promoción de inversión privada y la intangibilidad de los bienes de la empresa.
- En caso de demanda de amparo o demanda contencioso administrativa, adjuntar copia certificada por el auxiliar jurisdiccional de la resolución favorable al administrado.
- En caso de Revisión Judicial, adjuntar copia del cargo de presentación de la demanda, con el sello de recepción del Poder Judicial.
- En caso de recurso de queja ante el Tribunal Fiscal, señalar número y fecha de la Resolución mediante la cual se declara fundada la queja o se dispone la suspensión temporal del procedimiento.
- En caso de existir pagos ante otra Municipalidad por conflictos de competencia, adjuntar copia legalizada notarialmente o autenticada por Fedatario de la Municipalidad de los recibos que acrediten el pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

FUENTE SUT-PCM

PALACIO MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

MPC | FOLIOS
GRDAC | 01

MPC | FOLIOS
GDI | 188

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 31.	TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, Decreto Supremo Nº 018-2008-JUS	Decreto Supremo	Nº 018-2008-JUS	06/12/2008

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GRDAC	
GDI	189

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS"

Código: PA871054D8

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual una persona, dueño de un bien afectado por el procedimiento de ejecución coactiva seguida contra una persona distinta, por obligaciones tributarias, hace llegar información ante el ejecutor coactivo, que demuestra su titularidad sobre el bien. El ejecutor coactivo, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles posteriores a la presentación, evaluará la procedencia de la solicitud, y de corresponder dispondrá la desafectación del bien del proceso de ejecución coactiva.

Requisitos

1.- Presentar solicitud firmado por el solicitante o representante legal

2.- Presentar copia legalizada notarialmente o autenticada por fedatario de la Municipalidad del documento privado de fecha cierta, documento público u otro documento, que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.

3.- 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 Distrital de Mi Perú

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

FUENTE SUT-PCM

Autoridad competente			
Plazo máximo de presentación	*No aplica*	*No aplica*	
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica	

MPC | FOLIOS
GRDAC | 03

MPC | FOLIOS
GDI | 190

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 20.	TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, Decreto Supremo Nº 018-2008-JUS	Decreto Supremo	Nº 018-2008-JUS	06/12/2008

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GRDAC	

MPC	FOLIOS
GDI	191

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS"

Código: PA8710B5C1

Descripción del procedimiento

Procedimiento que consiste en el ejercicio del derecho de defensa, ante un procedimiento de cobranza coactiva por obligaciones tributarias. El administrado que considere la existencia de alguna de las causales de suspensión de la cobranza coactiva, comprendidas en el artículo 16 y 31 del TUO de la Ley N° 26979, podrá solicitar la suspensión de la cobranza. El ejecutor coactivo evaluará la procedencia de la solicitud en un periodo máximo de ocho (8) días.

Requisitos

1.- 1. Presentar solicitud firmado por el solicitante o representante legal dirigida al Ejecutor Coactivo.

2.- 2. 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 Distrital de Mi Perú

3.- 3. Indicar causal de suspensión, adjuntando el documento que acredite dicha causal, según el siguiente detalle:
- En caso de prescripción: Señalar número y fecha de la resolución mediante la cual se declara prescrita la deuda en cobranza.
- *En caso de cobranza dirigida contra persona distinta al obligado, acreditar que no es el obligado.*
- En caso de recurso administrativo presentado dentro del plazo de ley, señalar número de expediente y fecha de presentación.
- De encontrarse sometido a un procedimiento concursal o ser una empresa del sistema financiero en liquidación:

4.- En caso de procedimiento concursal
a) Presentar la publicación de la declaración de insolvencia.
b) Presentar copia simple del Plan de Reestructuración o del Acuerdo Global de Financiamiento.
c) El administrado o un tercero podrá comunicar el estado de quiebra presentando copia simple de la Resolución de Quiebra Judicial.

5.- En caso de Disolución y Liquidación de un administrado bajo supervisión de la SBS
a) Señalar fecha de la publicación de la Resolución de Disolución y Liquidación emitida por la SBS.
- En caso de empresas estatales comprendidas en los supuestos del Decreto Ley 25604, debe presentarse la decisión o acuerdo de PROINVERSIÓN en que se especifique la modalidad de promoción de inversión privada y la intangibilidad de los bienes de la empresa.
- En caso de demanda de amparo o demanda contencioso administrativa, adjuntar copia certificada por el auxiliar jurisdiccional de la resolución favorable al administrado.
- En caso de Revisión Judicial, adjuntar copia del cargo de presentación de la demanda, con el sello de recepción del Poder Judicial.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

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

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GRDAG | 195

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

MPC | FOLIOS
GDI | 193

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 16.	TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, Decreto Supremo Nº 018-2008-JUS	Decreto Supremo	Nº 018-2008-JUS	06/12/2008

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GRDAG	46

MPC	FOLIOS
GDI	113

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DE TENENCIA Y CONTROL DE CANES"

Código: PA87108A3E

Descripción del procedimiento

.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo los datos personales del solicitante (nombres y apellidos, DNI y domicilio actual)

2.- Copia de Cartilla de Vacunación de la Mascota

3.- Dos fotografía completas y a colores del can

4.- Declaración Jurada de no haber sido sancionado conforme a la Ley N° 27596 durante los tres (3) últimos años anteriores a la solicitud.

5.- *Declaración Jurada de contar con las condiciones higiénico sanitarias, y de un ambiente físico óptimo que permita la adecuada tenencia y crianza* del can.

Notas:

1.- El plazo para la presentación de Recurso de Reclamación es de veinte (20) días hábiles, luego de notificado el acto reclamado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

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

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

8

FUENTE SUT-PCM

SUBGERENCIA DE SALUD

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

MPC | FOLIOS
GRDAC | 92

MPC | FOLIOS
GDI | 194

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 9, literal a), y 10 literal a).	Ley N° 27596	Ley	N° 27596	14/12/2001
Art. 9	Decreto Supremo Nº 006-2002-SA	Decreto Supremo	Nº 006-2002-SA	22/06/2002

MPC | FOLIOS
GRDAC | 06

MPC	FOLIOS
GDI	1959

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PARA TENENCIA DE CANES POTENCIALMENTE PELIGROSOS"

Código: PA8710DC58

Descripción del procedimiento

..

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo los datos personales del solicitante (nombres y apellidos, DNI y domicilio actual)

2.- Copia de Cartilla de Vacunación de la Mascota

3.- Dos fotografía completas y a colores del can

4.- Acreditar aptitud psicológica, mediante certificado o constancia emitido por un psicólogo colegiado.

5.- Informe técnico-pericial de un Médico Veterinario Colegiado, referido al domicilio del propietario o poseedor y las características del can.

6.- Declaración Jurada de no haber sido sancionado de acuerdo a la Ley N° 27596 en los tres (3) años anteriores al momento de adquisición o tenencia de canes considerados potencialmente peligrosos.

7.- Declaración Jurada de contar con las condiciones higiénico sanitarias, y de un ambiente físico óptimo que permita la adecuada tenencia y crianza del can.

8.- Indicar fecha y número de constancia de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

FUENTE SUT-PCM

SUBGERENCIA DE SALUD

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

MPC | FOLIOS
GDI | 196

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de salud - SUBGERENCIA DE SALUD	Gerente de desarrollo humano, social y económico - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO, SOCIAL Y ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 5 literal b), y 10 literal b).	Ley N° 27596	Ley	N° 27596	14/12/2001
Art. 9	Decreto Supremo N° 006-2002-SA	Decreto Supremo	N° 006-2002-SA	22/06/2002

MPC | FOLIOS
GRDAG | 100

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

MPC | FOLIOS
GDI | 197

Código: PE1027344C1

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

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

Formularios

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: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 165.00

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

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GRDAG	

MPC	FOLIOS
GDI	198

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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	Nº 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

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GRDAG | 102

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102730761

MPC | FOLIOS
GDI | 199

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: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 165.00

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

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

FUENTE SUT-PCM

MPC FOLIOS
GRDAC
MPC FOLIOS
GDI 200

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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	Nº 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

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GRDAC	104

MPC	FOLIOS
GDI	2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102735B77

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se *encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos* (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

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

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 399.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

FUENTE SUT-PCM

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

MPC | FOLIOS
GRDAG | 010

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

MPC	FOLIOS
GDI	2026

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL - SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL	GERENTE DE DESARROLLO HUMANO, SOCIAL Y ECONOMICO - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO, SOCIAL Y ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GDI | 203

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

MPC | FOLIOS
GRDAS | 206

Código: PE102735FC9

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- *En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se* encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

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

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 747.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

FUENTE SUT-PCM

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

MPC FOLIOS GRDAC 07

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

MPC	FOLIOS
GDI	204

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL - SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL	GERENTE DE DESARROLLO HUMANO, SOCIAL Y ECONÓMICO - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO, SOCIAL Y ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GRDAG	105

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

MPC	FOLIOS
GDI	205

Código: PE102738869

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

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

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 741.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GRDAC | 209

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.

MPC | FOLIOS
GDI | 206

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL - SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL	GERENTE DE DESARROLLO HUMANO, SOCIAL Y ECONÓMICO - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO, SOCIAL Y ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7, 8 y 9.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de *Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de* Declaración Jurada.	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC FOLIOS
GRDAG

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

MPC FOLIOS
GDI 207

Código: PE102734ABB

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

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

Notas:

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

Formularios

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: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 192.80

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

FUENTE SUT-PCM

PALACIO MUNICIPAL Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

MPC FOLIOS
GRDAG

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

MPC	FOLIOS
GDI	208

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7, y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	Nº 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

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GRDAC |

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273750E

MPC	FOLIOS
GDI	2093

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se *encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos* (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

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

Notas:

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

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 402.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

FUENTE SUT-PCM

Plazo de atención	Calificación del procedimiento
8 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

MPC FOLIOS GRDAG

MPC FOLIOS GDI 2104

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL - SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL	GERENTE DE DESARROLLO HUMANO, SOCIAL Y ECONÓMICO - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO, SOCIAL Y ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de *Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de* Declaración Jurada	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GRDAC | 1174

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

MPC	FOLIOS
GDI	215

Código: PE10273BF60

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se *encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos* (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

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

Notas:

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

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 750.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GRDAC | 115

MPC	FOLIOS
GDI	2126

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL - SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL	GERENTE DE DESARROLLO HUMANO, SOCIAL Y ECONÓMICO - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO, SOCIAL Y ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de *Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de* Declaración Jurada	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GRDAC | 46

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273B979

MPC | FOLIOS
GDI | 213

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

2.- Copia simple del contrato de transferencia, en caso transferencia de la licencia de funcionamiento.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.20

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

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

FUENTE SUT-PCM

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

MPC FOLIOS
ORDAG 117

MPC FOLIOS
GDI 214

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 13	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GRDAG | 8

MPC	FOLIOS
GDI	2159

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PE102734DA5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Comunicación de cese de actividades.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

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

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GDI | 216

MPC | FOLIOS
GRDAC | 119

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 14	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020

FUENTE SUT-PCM

355

MPC	FOLIOS
GRDAC	120
GDI	217

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS"

Código: PE102739212

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

Notas:

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

Formularios

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

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

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

FUENTE SUT-PCM

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

MPC | FOLIOS
GRDAG | 1

MPC | FOLIOS
GDI | 218

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GRDAG | 122

MPC	FOLIOS
GDI	219

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO"

Código: PE1027380A2

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

Declaración jurada para informar el cambio de giro.

Formularios

Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.10

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

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

FUENTE SUT-PCM

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

MPC | FOLIOS
GRDAG | 123

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020

MPC	FOLIOS
GDI	220

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

Municipalidad Distrital de Mi Perú V°B° de Administración y Finanzas

Municipalidad Distrital de Mi Perú V°B° Sub ... de Promoción Empresarial

Municipalidad Distrital de Mi Perú GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

FUENTE SUT-PCM

351

MPC	FOLIOS
GRDAG	124

MPC	FOLIOS
GDI	221

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN VÍA PÚBLICA"

Código: PA8710D360

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para el desarrollo de actividades económicas en espacios públicos del distrito. La Municipalidad, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles posteriores realiza evaluación de documentos y antecedentes (inscripción y vigencia en padrón municipal, datos vinculados a la actividad comercial a desarrollar y espacio solicitado), asímismo realiza evaluación urbana "in situ" (aforo, ornato, zonas rígidas, zonas de alto riesgo). La autorización tiene una vigencia de un año.

Requisitos

1.- Declaración Jurada para el desarrollo de actividades comerciales en vía pública del Distrito.(1)

2.- Croquis de ubicación exacta.(1)

3.- Carta de compromiso de reubicación de requerirse por la Municipalidad.(1)

4.- Indicar fecha y número de constancia de pago.(2)

Notas:

1.- Los comerciantes autorizados están sujetos al pago del derecho de uso y disfrute del área de uso público.(1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 74.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

FUENTE SUT-PCM

350

MPC | FOLIOS
ORDAG | 125

MPC | FOLIOS
GDI | 223

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de promoción empresarial - SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL	Gerente de desarrollo humano, social y económico - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO, SOCIAL Y ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 3.2	*Ley Nº 27972*	*Ley*	*Nº 27972*	*27/05/2003*

FUENTE SUT-PCM

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO: SIMPLE (ADOSADO A LA FACHADA) Y/O TOLDO"

Código: PA87108660

MPC | FOLIOS
GRDAG | 10

MPC	FOLIOS
GDI	223

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de publicidad exterior, a través de anuncios, avisos o elementos publicitarios. La Municipalidad, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles posteriores realiza la evaluación sobre la ubicación del anuncio, verifica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU
V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

Municipalidad Distrital de Mi Perú
V°B°
Gerencia de Administración y Finanzas

Municipalidad Distrital de Mi Perú
V°B°

Municipalidad Distrital de Mi Perú
V°B°
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

FUENTE SUT-PCM

...normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo, practicando una inspección. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- 1. Formulario de autorización debidamente llenado y sin enmendaduras

2.- 2. Arte o diseño del anuncio publicitario con dimensiones y leyenda.

3.- 3. Fotografía en la cual se debe apreciar el entorno urbano, incluyendo el bien o la edificación donde se ubicará el anuncio publicitario; y fotomontaje del anuncio publicitario, dimensiones, forma, color y leyenda del anuncio solicitado.

4.- 4. *Autorización del propietario del inmueble donde se ubique el anuncio (en el caso de que el local sea alquilado)*

5.- 5. Indicar fecha y número de constancia de pago

6.- - Requisitos complementarios para anuncios ubicados en Inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y Propiedad Común:
6. Autorización de la Junta de Propietarios. En caso de no estar legalmente constituida o no existir esta, podrá presentarse documento de autorización suscrito por la mitad más uno de sus propietarios inscritos en registros públicos.

MPC	FOLIOS
GDI	224

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 73.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

MPC | FOLIOS
GRDAG | 115

MPC | FOLIOS
GDI | 225

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de promoción empresarial - SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL	Gerente de desarrollo humano, social y económico - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO, SOCIAL Y ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 3.6.3.	Ley Nº 27972	Ley	Nº 27972	27/05/2003

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GDI | 226

MPC | FOLIOS
GRDAC | 120

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO: PANELES MONUMENTALES"

Código: PA87108471

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de publicidad exterior, a través de anuncios, avisos o elementos publicitarios. La Municipalidad, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles posteriores realiza la evaluación sobre la ubicación del anuncio, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo, practicando una inspección. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- 1. Formulario de autorización debidamente llenado y sin enmendaduras

2.- 2. Arte o diseño del anuncio publicitario con dimensiones y leyenda.

3.- 3. Fotografía en la cual se debe apreciar el entorno urbano, incluyendo el bien o la edificación donde se ubicará el anuncio publicitario; y fotomontaje del anuncio publicitario, dimensiones, forma, color y leyenda del anuncio solicitado.

4.- 4. Autorización del propietario del inmueble donde se ubique el anuncio (en el caso de que el local sea alquilado)

5.- 5. Indicar fecha y número de constancia de pago

6.- Requisitos complementarios para anuncios ubicados en Inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y Propiedad Común:
6. Autorización de la Junta de Propietarios. En caso de no estar legalmente constituida o no existir esta, podrá presentarse documento de autorización suscrito por la mitad más uno de sus propietarios inscritos en registros públicos.

7.- Requisitos complementarios para anuncios con instalación del elemento estructura:
7. Plano de Estructuras a escala conveniente refrendado por ingeniero civil hábil.

8.- 8. Solo en los casos que el anuncio se ubique en bienes de uso público; el solicitante deberá presentar una póliza de seguro contra todo riesgo, de modo que este cubra tanto daños materiales así como los ocasionados a la integridad física de las personas, ya sean lesiones, invalidez o muerte, que sean causados por los elementos publicitarios

9.- Requisitos complementarios para anuncios luminosos, iluminados, o especiales mayores a 12.00 m2:
9. Respecto de las instalaciones eléctricas, una carta de responsabilidad profesional, firmada por un ingeniero electricista o un ingeniero mecánico electricista, cualquiera de ellos en condición de hábil ante su colegio profesional.

10.- 10. Copia de la carta de factibilidad de conexión eléctrica emitida por la empresa prestadora de servicios correspondientes (cuando la ubicación del anuncio involucra la instalación de una red de energía eléctrica.

11.- 11. Convenio suscrito con la Municipalidad Distrital de Mi Perú.

12.- 12. Indicación del número de recibo de pago con el que se canceló el tributo por aprovechamiento del uso del espacio público.

Notas:

1.- Para los anuncios ubicados en bienes de uso público se aplicará el silencio negativo. (Ordenanza N° 018-2017-MPC, Art. 30)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 91.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

FUENTE SUT-PCM

MPC FOLIOS
GRDAG 130

MPC FOLIOS
GDI 227

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de promoción empresarial - SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL	Gerente de desarrollo humano, social y económico - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO, SOCIAL Y ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 3.6.3.	Ley Nº 27972	Ley	Nº 27972	27/05/2003

MPC | FOLIOS
GRDAC | 131

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO: LUMINOSO O ILUMINADO"

Código: PA8710F3A8

MPC	FOLIOS
GDI	228

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de publicidad exterior, a través de anuncios, avisos o elementos publicitarios. La Municipalidad, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles posteriores realiza la evaluación sobre la ubicación del anuncio, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo, practicando una inspección. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- 1. Formulario de autorización debidamente llenado y sin enmendaduras

2.- 2. Arte o diseño del anuncio publicitario con dimensiones y leyenda.

3.- 3. Fotografía en la cual se debe apreciar el entorno urbano, incluyendo el bien o la edificación donde se ubicará el anuncio publicitario; y fotomontaje del anuncio publicitario, dimensiones, forma, color y leyenda del anuncio solicitado.

4.- 4. *Autorización del propietario del inmueble donde se ubique el anuncio (en el caso de que el local sea alquilado)*

5.- 5. Indicar fecha y número de constancia de pago

6.- Requisitos complementarios para anuncios ubicados en Inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y Propiedad Común:
6. Autorización de la Junta de Propietarios. En caso de no estar legalmente constituida o no existir esta, podrá presentarse documento de autorización suscrito por la mitad más uno de sus propietarios inscritos en registros públicos.

7.- Requisitos complementarios para anuncios con instalación del elemento estructura:
7. Plano de Estructuras a escala conveniente refrendado por ingeniero civil hábil.

8.- 8. Solo en los casos que el anuncio se ubique en bienes de uso público; el solicitante deberá presentar una póliza de seguro contra todo riesgo, de modo que este cubra tanto daños materiales así como los ocasionados a la integridad física de las personas, ya sean lesiones, invalidez o muerte, que sean causados por los elementos publicitarios

9.- Requisitos complementarios para anuncios luminosos, iluminados, o especiales mayores a 12.00 m2:
9. Respecto de las instalaciones eléctricas, una carta de responsabilidad profesional, firmada por un ingeniero electricista o un ingeniero mecánico electricista, cualquiera de ellos en condición de hábil ante su colegio profesional.

10.- 10. Copia de la carta de factibilidad de conexión eléctrica emitida por la empresa prestadora de servicios correspondientes (cuando la ubicación del anuncio involucra la instalación de una red de energía eléctrica.

11.- Requisitos complementarios para anuncios en bienes de uso público:
11. Convenio suscrito con la Municipalidad Distrital de Mi Perú.

12.- 12. Indicación del número de recibo de pago con el que se canceló el tributo por aprovechamiento del uso del espacio público.

Notas:

1.- Para los anuncios ubicados en bienes de uso público se aplicará el silencio negativo. (Ordenanza N° 018-2017-MPC, Art. 30)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 91.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

343

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

MPC	FOLIOS
GRDAC	132

MPC	FOLIOS
GDI	2291

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de promoción empresarial - SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL	Gerente de desarrollo humano, social y económico - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO, SOCIAL Y ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 3.6.3.	*Ley Nº 27972*	*Ley*	*Nº 27972*	*27/05/2003*

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GRDAG | 23

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD DE CAMPAÑAS Y EVENTOS TEMPORALES - AFICHES O CARTELES - BANDEROLAS - GIGANTOGRAFÍAS - PASACALLES"

Código: PA8710F334

MPC	FOLIOS
GDI	230

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de publicidad exterior, a través de anuncios, avisos o elementos publicitarios. La Municipalidad, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles posteriores realiza la evaluación sobre la ubicación del anuncio, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio fisico y uso de suelo, practicando una inspección. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- 1.Formulario de autorización debidamente llenado y sin enmendaduras

2.- 2. Arte o diseño del anuncio publicitario con dimensiones y leyenda.

3.- 3. Fotografía en la cual se debe apreciar el entorno urbano, incluyendo el bien o la edificación donde se ubicará el anuncio publicitario; y fotomontaje del anuncio publicitario, dimensiones, forma, color y leyenda del anuncio solicitado.

4.- 4. Autorización del propietario del inmueble donde se ubique el anuncio (en el caso de que el local sea alquilado)

5.- 5. Indicar fecha y número de constancia de pago

6.- Requisitos complementarios para anuncios ubicados en Inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y Propiedad Común:
6 Autorización de la Junta de Propietarios. En caso de no estar legalmente constituida o no existir esta, podrá presentarse documento de autorización suscrito por la mitad más uno de sus propietarios inscritos en registros públicos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 69.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

FUENTE SUT-PCM

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

MPC | FOLIOS
GRDAG | 234

MPC | FOLIOS
GDI | 231

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de promoción empresarial - SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL	Gerente de desarrollo humano, social y económico - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO, SOCIAL Y ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 3.6.3.	Ley Nº 27972	Ley	Nº 27972	27/05/2003

FUENTE SUT-PCM

MPC FOLIOS
ORIGINAL 135

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA O LUGARES NO CONFINADOS (ABIERTOS AL PÚBLICO) EVENTUALES"

Código: PA8710F475

MPC	FOLIOS
GDI	232

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de publicidad exterior, a través de anuncios, avisos o elementos publicitarios. La Municipalidad, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles posteriores realiza la evaluación sobre la ubicación del anuncio, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo, practicando una inspección. La autorización es de vigencia indeterminada.

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.

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 SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando su número de documento de identidad.

3.- Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas:

1.- (a) No se encuentran comprendidos como sujetos obligados a la ECSE los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos realizados en la vía pública en áreas no confinadas, correspondiendo a la municipalidad competente emitir un pronunciamiento sobre las condiciones de seguridad para el espectáculo.

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

3.- (c) 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: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GDI	233

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

MPC	FOLIOS
GRDAC	

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de promoción empresarial - SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL	Gerente de desarrollo humano, social y económico - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO, SOCIAL Y ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 3.6	Ley Nº 27972	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 4.1 literal b), y 42	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones,	Decreto Supremo	Nº 002-2018-PCM	05/01/2018

FUENTE SUT-PCM

GRDAC 132

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS - REALIZADAS 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: PA8710138F

MPC	FOLIOS
GDI	234

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la realización de espectáculos públicos, con una afluencia máxima de hasta 3000 personas en la jurisdicción del distrito de Santa Rosa, sea en edificaciones diseñadas para espectáculos o no, así como en espacios públicos en áreas confinadas. La Municipalidad, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles posteriores realiza la evaluación de la solicitud.

Requisitos

1.- 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.

2.- 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 SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando su número de documento de identidad.

3.- 3. Indicar el número de Informe de ECSE correspondiente.

4.- 4.Indicar el número de Informe de ECSE correspondiente.

Notas:

1.- (a) No se encuentran comprendidos como sujetos obligados a la ECSE los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos que se realicen en una edificación diseñada para tal fin, tales como estadios, coliseos, plazas de toros, teatros o centros de convención y similares, y cuenten con Certificado de ITSE, siempre que no acondicionen o instalen estructuras temporales.

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

FUENTE SUT-PCM

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

MPC FOLIOS
GRDAG 33

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

MPC FOLIOS
GRDAG 33

MPC FOLIOS
GDI 235

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de promoción empresarial - SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL	Gerente de desarrollo humano, social y económico - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO, SOCIAL Y ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. 14.9	Ley N° 29664	Ley	N° 29664	19/02/2011
Art. 4 numeral 4.1 literal b), y 42	Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones,	Decreto Supremo	Nº 002-2018-PCM	05/01/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GRDAC	137

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS - REALIZADAS 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: PA8710C782

MPC	FOLIOS
GDI	236

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la realización de espectáculos públicos, con una afluencia mayor a 3000 personas en la jurisdicción del distrito de Mi Perú, sea en edificaciones diseñadas para espectáculos o no, así como en espacios públicos en áreas confinadas. La Municipalidad, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles posteriores realiza la evaluación de la solicitud.

Requisitos

1.- 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.

2.- 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 SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando su número de documento de identidad.

3.- 3. Copia del Informe de ECSE emitida por la Municipalidad Provincial

4.- 4. Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

FUENTE SUT-PCM

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

MPC | FOLIOS
GRDAG | 140

MPC | FOLIOS
GDI | 237

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL - SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL	GERENTE DE DESARROLLO HUMANO, SOCIAL Y ECONOMICO - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO, SOCIAL Y ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 numeral 4.1 literal b), y 42	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones,	Decreto Supremo	Nº 002-2018-PCM	05/01/2018
Art. 14.8	Ley N° 29664	Ley	N° 29664	19/02/2011

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
ORDAG | 4

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE"

MPC	FOLIOS
GDI	238

Código: PA871085D4

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la realización de espectáculos públicos, con una afluencia máxima de hasta 3000 personas en la jurisdicción del distrito de Mi Perú, sea en edificaciones diseñadas para espectáculos o no, así como en espacios públicos en áreas confinadas. La Municipalidad, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles posteriores realiza la evaluación de la solicitud.

Requisitos

1.- 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.

4.- 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 SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando su número de documento de identidad.

5.- 3.Indicar número de Informe de ECSE

6.- 4. Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

FUENTE SUT-PCM

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

MPC | FOLIOS
GRDAG

MPC | FOLIOS
GDI | 239

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL - SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL	GERENTE DE DESARROLLO HUMANO, SOCIAL Y ECONOMICO - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO, SOCIAL Y ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 numeral 4.1 literal b), y 42	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones,	Decreto Supremo	Nº 002-2018-PCM	05/01/2018
Art. 14.9	Ley N° 29664	Ley	N° 29664	19/02/2011

MPC FOLIOS GRDAG 143

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE"

Código: PA8710E833

MPC	FOLIOS
GDI	240

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la realización de espectáculos públicos, con una afluencia mayor a 3000 personas en la jurisdicción del distrito de Mi Perú, sea en edificaciones diseñadas para espectáculos o no, así como en espacios públicos en áreas confinadas. La Municipalidad, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles posteriores realiza la evaluación de la solicitud.

Requisitos

1.- 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.

4.- 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 SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando su número de documento de identidad.

5.- 3. Copia del Informe de ECSE emitida por la Municipalidad Provincial

6.- 4. Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

FUENTE SUT-PCM

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL - SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL	GERENTE DE DESARROLLO HUMANO, SOCIAL Y ECONOMICO - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO, SOCIAL Y ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 numeral 4.1 literal b), y 42	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones,	Decreto Supremo	Nº 002-2018-PCM	05/01/2018
Art. 14.8	Ley N° 29664	Ley	N° 29664	19/02/2011

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GRDAC | 146

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS - REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA"

MPC	FOLIOS
GDI	242

Código: PA87100204

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la realización de espectáculos públicos, con una afluencia máxima de hasta 3000 personas en la jurisdicción del distrito de Mi Perú, sea en edificaciones diseñadas para espectáculos o no, así como en espacios públicos en áreas confinadas. La Municipalidad, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles posteriores realiza la evaluación de la solicitud.

Requisitos

1.- 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.

4.- 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 SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando su número de documento de identidad.

5.- 3. Indicar el número de Informe de ECSE correspondiente

6.- 4. Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas:

1.- (a) No se encuentran comprendidos como sujetos obligados a la ECSE los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos realizados en la *vía pública en áreas no confinadas, correspondiendo a la municipalidad competente emitir un pronunciamiento sobre las condiciones de seguridad* para el espectáculo.

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

3.- (c) 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: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GRDAG | 1 1

MPC	FOLIOS
GDI	243

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL - SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL	GERENTE DE DESARROLLO HUMANO, SOCIAL Y ECONOMICO - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO, SOCIAL Y ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 numeral 4.1 literal b), y 42	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones,	Decreto Supremo	Nº 002-2018-PCM	05/01/2018
Art. 79 numeral 3.6	Ley Nº 27972	Ley	Nº 27972	27/05/2003

FUENTE SUT-PCM

FOLIOS
GRDAG 44

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS - REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA"

Código: PA87105540

MPC	FOLIOS
GDI	244

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la realización de espectáculos públicos, con una afluencia mayor a 3000 personas en la jurisdicción del distrito de MI Perú, sea en edificaciones diseñadas para espectáculos o no, así como en espacios públicos en áreas confinadas. La Municipalidad, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles posteriores realiza la evaluación de la solicitud.

Requisitos

1.- 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.

4.- 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 SUNARP. Tratándose de representación de personas* naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando su número de documento de identidad.

5.- 3. Copia del Informe de ECSE emitida por la Municipalidad Provincial

6.- 4. Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas:

1.- (a) No se encuentran comprendidos como sujetos obligados a la ECSE los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos realizados en la vía pública *en áreas no confinadas, correspondiendo a la municipalidad* competente emitir un pronunciamiento sobre las condiciones de seguridad para el espectáculo.(4)

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

3.- (c) 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: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

MPC FOLIOS GRDAC 278

MPC	FOLIOS
GDI	245

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL - SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL	GERENTE DE DESARROLLO HUMANO, SOCIAL Y ECONOMICO - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO, SOCIAL Y ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 numeral 4.1 literal b), y 42	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones,	Decreto Supremo	Nº 002-2018-PCM	05/01/2018
Art. 14.8	Ley N° 29664	Ley	N° 29664	19/02/2011
Art. 79 numeral 3.6	Ley Nº 27972	Ley	Nº 27972	27/05/2003

FUENTE SUT-PCM

MPC FOLIOS
GRDAC tag

MPC	FOLIOS
GDI	246

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE CERTIFICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA871026A2

Descripción del procedimiento

Servicio exclusivo a través del cual, el titular de una Licencia de Funcionamiento puede acceder a un duplicado del Certificado de Licencia de Funcionamiento, en casos de pérdida o deterioro.

Requisitos

1.- Solicitud simple indicando el número de certificado de licencia de funcionamiento cuyo duplicado se solicita

2.- Indicar fecha y número de constancia de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 5.10

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

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

MPC FOLIOS
GRDAG

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 4 y 5	TUO de la Ley N° 28976.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 83 numeral 3.6.4	Ley N° 27972	Ley	N° 27972	27/05/2003
Art. 118 y 121.	TUO de la Ley Nº 27444, Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

MPC FOLIOS
GDI 247

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

Municipalidad Distrital de Mi Perú V°B° Gerencia de Administración y Finanzas

Municipalidad Distrital de Mi Perú Sub Gerencia Empresarial

V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES CONSTRUCCIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS, SIEMPRE QUE CONSTITUYA LA ÚNICA EDIFICACIÓN EN EL LOTE"

Código: PA871004CC

MPC	FOLIOS
GDI	248

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad A. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUE presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

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. (1)

2.- 2. *En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con* derecho a edificar. (1)

3.- Documentación Técnica en archivo digital, compuesta por:
3.1 Plano de ubicación y localización del lote. (2)

4.- 4. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas. (2)

5.- 5. En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
- Planos de distribución.
- Carta de seguridad de obra.
- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
- Plano de cerramiento del predio.

Notas:

1.- (a) El FUE y la Documentación Técnica se presente en tres (03) juegos originales. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63.11)

2.- (b) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- (d) El administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63.2)

5.- (e) El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 136.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

FUENTE SUT-PCM

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

MPC	FOLIOS
GRDAC	

MPC	FOLIOS
GDI	249

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 1	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GRDAC | 153

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES AMPLIACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, CUYA EDIFICACIÓN ORIGINAL CUENTE CON LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, DECLARATORIA DE FÁBRICA O DE EDIFICACIÓN SIN CARGA, Y LA SUMATORIA DEL ÁREA TECHADA DE AMBAS NO SUPERE LOS 200 m2"

Código: PA8710C3FF

MPC	FOLIOS
GDI	250

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad A. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUE presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

1.- 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. (1)

2.- 2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)

3.- Documentación Técnica en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote. (2)

4.- 4. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas. (2)

5.- 5. En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
- *Planos de distribución.*
- Carta de seguridad de obra.
- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
- Plano de cerramiento del predio.

Notas:

1.- (a) El FUE y la Documentación Técnica se presente en tres (03) juegos originales. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63.11)

2.- (b) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- (d) El administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63.2)

5.- (e) El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 136.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GRDAG	16

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.

MPC	FOLIOS
GDI	251

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 1	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC FOLIOS
GRDAS 1.05

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES REMODELACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, SIEMPRE QUE NO IMPLIQUE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, CAMBIO DE USO ~~Y/O INCREMENTO DE ÁREA TECHADA~~"

MPC	FOLIOS
GDI	252

Código: PA87101415

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad A. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUE presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

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. (1)

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)

3.- Copia del documento que acredite la declaratoria 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. (2)

4.- Documentación Técnica en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote. (3)

5.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas, donde se *diferencie la edificación existente de las áreas y elementos remodelados.* (3)

Notas:

1.- (a) El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63.11)

2.- (b) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

(c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- (d) Los proyectos de ampliación, remodelación, refacción u otro tipo de obra que se realicen con el Bono de Protección de Viviendas Vulnerables a los Riesgos Sísmicos o en el Marco
de los programas de mejoramientos de vivienda, a cargo del Fondo MIVIVENDA S.A., pueden acogerse a la licencia de habilitación o de edificación - Modalidad A, estando exoneradas de cumplir con la presentación del requisito de la licencia de construcción o declaratoria de fábrica y/o edificación, debiendo los propietarios de dichas viviendas presentar una declaración jurada y compromiso bajo los alcances que mediante resolución ministerial establezca el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. (Ley N° 30230, Art. 61)

5.- (e) El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 136.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GDI	253

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 1	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS

MPC	FOLIOS
GDI	254

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES CONSTRUCCIÓN DE CERCOS DE MAS DE 20 M. DE LONGITUD, SIEMPRE QUE EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN EN QUE COEXISTAN SECCIONES DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN"

Código: PA8710B073

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad A. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUE presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

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. (1)

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)

3.- Documentación Técnica en archivo digital, compuesta por: Plano de ubicación y localización del lote. (2)

4.- Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas. (2)

Notas:

1.- (a) El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63.11)

2.- (b) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

5.- (d) El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 108.70

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

FUENTE SUT-PCM

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

MPC | FOLIOS
GRDAG | 258

MPC	FOLIOS
GDI	255

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 9 numeral 9 y Art. 10 numeral 1	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GRDAG | 46

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES DE HASTA TRES (03) PISOS DE ALTURA, QUE NO CUENTEN CON SEMISÓTANOS NI SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO HAGA USO DE EXPLOSIVOS"

Código: PA87107893

MPC	FOLIOS
GDI	256

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad A. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUE presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

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. (1)

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)

3.- Copia del documento que acredite la declaratoria 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. (2)

4.- En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler. (2)

5.- En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen. (2)

6.- Documentación Técnica en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote. (3)

7.- Plano de cerramiento del predio. (3)

8.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil. (3)

9.- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil. (4)

Notas:

1.- (a) El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63.11)

2.- (b) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

5.- (e) El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GRDAC 160

MPC	FOLIOS
GDI	237

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 97.80

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

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 1 literal e).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo que modifica la ley 29090	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LAS AMPLIACIONES Y REMODELACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES"

Código: PA87104C2F

MPC | FOLIOS
GDI | 258

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad A. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUE presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

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. (1)

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)

3.- Copia del documento que acredite la declaratoria 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. (2)

4.- Documentación Técnica en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote. (3)

5.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas, donde se diferencie la edificación existente de las áreas y elementos remodelados. (3)

Notas:

1.- (a) El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63.11)

2.- (b) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- (d) Los proyectos de ampliación, remodelación, refacción u otro tipo de obra que se realicen con el Bono de Protección de Viviendas Vulnerables a los Riesgos Sísmicos o en el Marco de los programas de mejoramientos de vivienda, a cargo del Fondo MIVIVENDA S.A., pueden acogerse a la licencia de habilitación o de edificación - Modalidad A, estando exoneradas de cumplir con la presentación del requisito de la licencia de construcción o declaratoria de fábrica y/o edificación, debiendo los propietarios de dichas viviendas presentar una declaración jurada y compromiso bajo los alcances que mediante resolución ministerial establezca el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. (Ley N° 30230, Art. 61)

5.- (e) El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 98.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

FUENTE SUT-PCM

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

MPC	FOLIOS
~~GRDAC~~	162

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

MPC	FOLIOS
GDI	259

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 1 literal f).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo que modifica la ley 29090	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GRDAG | 163

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO - PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA QUE SE REALICEN, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA."

Código: PA8710C24A

MPC | FOLIOS
GDI | 2604

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad A. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUE presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

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. (1)

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)

3.- Documentación Técnica en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote. (2)

4.- Plano Perimétrico. (3)

5.- Descripción del proyecto. (3)

6.- *En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para* lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
Planos de distribución.
Carta de seguridad de obra.
Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
Plano de cerramiento del predio.

Notas:

1.- (a) El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63.11)

2.- (b) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrad y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- (d) El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 94.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

FUENTE SUT-PCM

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

MPC | FOLIOS
GRDAC | 164

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

MPC | FOLIOS
GDI | 261

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 1 literal h).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto legislativo que modifica la ley 29090	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS 210
GDI	262

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES EDIFICACIONES DE CARÁCTER MILITAR DE LAS FUERZAS ARMADAS Y LAS DE CARÁCTER POLICIAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ, ASÍ COMO ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN PENAL"

MPC	FOLIOS
GRDAG	160

Código: PA8710F48A

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad A. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUE presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

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. (1)

2.- Documentación Técnica en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote. (2)

5.- Memoria descriptiva, señalando el número del Código Único de Inversión generada por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Notas:

1.- (a) El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63.11)

2.- (b) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrad y los profesionales que intervienen. *(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)*

3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- (d) El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 93.10

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

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

FUENTE SUT-PCM

307

MPC | FOLIOS
GRDAG | 266

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

MPC | FOLIOS
GDI | 263

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 1 literal h).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
	Decreto legislativo que modifica la ley 29090	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

308

MPC | FOLIOS
GRDAG | 16

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES EDIFICACIONES DE UNIVERSIDADES NACIONALES, DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ESTATALES O DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS ESTATALES"

MPC	FOLIOS
GDI	264

Código: PA87108820

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad A. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUE presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

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. (1)

3.- Documentación Técnica en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote. (2)

4.- Memoria descriptiva, señalando el número del Código Único de Inversión generada por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. (2)

6.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
- Planos de distribución.
- Carta de seguridad de obra.
- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
- Plano de cerramiento del predio.

Notas:

1.- (a) El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63.11)

2.- (b) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrad y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- (d) El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 93.10

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

FUENTE SUT-PCM

307

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

MPC	FOLIOS
GDI	265

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 1 literal g).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto legislativo que modifica la ley 29090	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

306

MPC | FOLIOS
GRDAS | 467

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES EDIFICACIONES CORRESPONDIENTES A PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL SECTOR VIVIENDA, PARA LA REUBICACIÓN DE BENEFICIARIOS DE ATENCIÓN EXTRAORDINARIA DEL BONO FAMILIAR HABITACIONAL, ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 3.2.1 DEL ARTÍCULO 3, DE LA LEY 27829, LEY QUE CREA EL BONO FAMILIAR HABITACIONAL (BFH)"

MPC	FOLIOS
GDI	266

Código: PA8710F1E8

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad A. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUE presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

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. (1)

2.- Documentación Técnica en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote. (2)

3.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones). (2)

4.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
- Planos de distribución.
- Carta de seguridad de obra.
- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
- Plano de cerramiento del predio.

Notas:

1.- (a) El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63.11)

2.- (b) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrad y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- (d) El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.30

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.

FUENTE SUT-PCM

305

MPC | FOLIOS
GRDAS | 170

MPC | FOLIOS
GDI | 267

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 1 literal i).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto legislativo que modifica la ley 29090	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GRDAG | 1-77

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR NO MAYORES A CINCO (5) PISOS Y QUE NO SUPEREN LOS 3000 M2 DE ÁREA TECHADA"

MPC	FOLIOS
GDI	268

Código: PA8710567E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad B, con evaluación por la Municipalidad. La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado
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. (1)

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)

3.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (1)

5.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. 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. (2)

6.- Plano de ubicación y localización del lote. (3)

7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. (2)

8.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma 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. (2)

9.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. (2)

10.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
- Planos de distribución.
- Carta de seguridad de obra.
- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
- Plano de cerramiento del predio.

Notas:

1.- (a) El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y 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 sus especialidades. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)

2.- (b) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- (d) El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

Canales de atención

FUENTE SUT-PCM

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

MPC | FOLIOS
GRDAC | 172

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 431.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

MPC	FOLIOS
GDI	269

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 2 literal c).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

Denominación del Procedimiento Administrativo

GRDAG

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, PARA FINES DE VIVIENDA, CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO "

MPC	FOLIOS
GDI	270

Código: PA87107FDB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad B, con evaluación por la Municipalidad. La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado
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. (1)

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)

3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o, la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente. (3)

4.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (1)

5.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. 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. (2)*

6.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la copia simple de la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras. (4)

8.- Plano de ubicación y localización del lote. (4)

9.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. (2)

10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma 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. (2)

11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. (2)

Notas:

1.- (a) El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y 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 sus especialidades. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)

2.- (b) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- (d) El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

FUENTE SUT-PCM

301

MPC | FOLIOS
GRDAG | 2

MPC | FOLIOS
GDI | 271

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL Ubicada en: AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 432.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 2 literal d).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

300

MPC | FOLIOS
GRDAC | 1702

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD DEMOLICIÓN PARCIAL"

Código: PA8710DCD9

MPC	FOLIOS
GDI	272

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad B, con evaluación por la Municipalidad. La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado 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. (1)

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con *derecho a edificar. (1)*

3.- Copia del documento que acredite la declaratoria 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. (1)

4.- En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes. (2)

5.- En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen. (2)

6.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la copia simple de la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. (3)

7.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (3)

9.- Plano de ubicación y localización del lote. (3)

10.- Planos de Planta, diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de la propiedad. (3)

11.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia. (3)

12.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil. (3)

Notas:

1.- (a) El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y 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 sus especialidades. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)

2.- (b) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- (d) El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GRDAG | 1 f

MPC	FOLIOS
GDI	273

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 225.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 2 literal c).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GRDAG	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, PARA FINES DE VIVIENDA, CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO DE FORMA CONJUNTA CON DEMOLICIÓN PARCIAL"

MPC	FOLIOS
GDI	274

Código: PA87106553

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad B, con evaluación por la Municipalidad. La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.

Requisitos

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GRDAC | 275

MPC | FOLIOS
GDI | 275

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. (1)

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)

3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o, la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente. (1)

4.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes. (2)

5.- En caso de demoliciones parciales, cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen. (2)

6.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (1)

7.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la copia simple de la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras. (4)

9.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. 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)

10.- Plano de ubicación y localización del lote. (4)

11.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. (3)

12.- De ser el caso, Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. (3)

13.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. (3)

14.- Planos de Planta, diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de la propiedad. (6)

15.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia. (6)

16.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil. (6)

Notas:

1.- (a) El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y 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 sus especialidades. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)

2.- (b) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- (d) El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

Canales de atención

FUENTE SUT-PCM

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

MPC | FOLIOS
GRDAG

MPC | FOLIOS
GDI | 276

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 459.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 2 literal d).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

MPC FOLIOS
GRDAG 150

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD CONSTRUCCIÓN DE CERCOS EN QUE EL INMUEBLE SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN EN QUE COEXISTAN SECCIONES DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN"

MPC	FOLIOS
GDI	127

Código: PA8710E750

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad B, con evaluación por la Municipalidad. La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.

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. (1)

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)

3.- Copia simple de la Autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno, o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras. (2)

5.- Plano de ubicación y localización del lote. (2)

6.- Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas. (3)

Notas:

1.- (a) El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y 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 sus especialidades. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)

2.- (b) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- (d) El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 313.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

FUENTE SUT-PCM

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

MPC | FOLIOS
GRDAC | 1

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

MPC	FOLIOS
GDI	278

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 2 literal e).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GRDAG | 02

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES HASTA CINCO (5) PISOS DE ALTURA Y/O QUE CUENTEN CON SEMISÓTANOS Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE EXPLOSIVOS "

MPC | FOLIOS
GRDAG | 02

Código: PA8710D790

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad B, con evaluación por la Municipalidad. La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.

MPC | FOLIOS
GDI | 279

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. (1)

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)

3.- Copia del documento que acredite la declaratoria 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. (2)

4.- En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler. (2)

5.- En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, *señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga* o gravamen. (2)

6.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la copia simple de la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. (3)

7.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (3)

9.- Plano de ubicación y localización del lote. (3)

10.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia. (3)

11.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil. (3)

Notas:

1.- (a) El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y 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 sus especialidades. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)

2.- (b) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- (d) El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

Canales de atención

FUENTE SUT-PCM

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

MPC | FOLIOS
GRDAG | 185

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 221.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

MPC	FOLIOS
GDI	280

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 2 literal f).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

MPC | FOLIOS
GRDAG | 182

MPC | FOLIOS
GDI | 281

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 2 literal b).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
Arts. 58.2.1 literal e)	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GRDAG | 153

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR NO MAYORES A CINCO (5) PISOS Y QUE NO SUPEREN LOS 3000 M2 DE ÁREA TECHADA"

MPC | FOLIOS
GDI | 282

Código: PA8710197A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad B, con evaluación por la Municipalidad. La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.

Requisitos

1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos.(1)

Notas:

1.- (a) El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 69 numeral 69.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.70

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

PALACIO MUNICIPAL — *Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.*

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

FUENTE SUT-PCM

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

MPC | FOLIOS
GRDAC | 45

MPC | FOLIOS
GDI | 283

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972,	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 2 literal c).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N°1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GRDAG | 284

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, PARA FINES DE VIVIENDA, CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO "

MPC	FOLIOS
GDI	284

Código: PA87104286

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad B, con evaluación por la Municipalidad. La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.

Requisitos

1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos.(1)

Notas:

1.- (a) El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 69 numeral 69.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.20

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

PALACIO MUNICIPAL — *Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.*

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

FUENTE SUT-PCM

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

MPC | FOLIOS
CRDAG

MPC | FOLIOS
GDI | 285

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972,	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 2 literal d).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N°1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GRDAG | 15

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS DEMOLICIÓN PARCIAL"

Código: PA8710849F

MPC	FOLIOS
GDI	286

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad B, con evaluación por la Municipalidad. La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.

Requisitos

1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos.(1)

Notas:

1.- (a) El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 69 numeral 69.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.30

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

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

FUENTE SUT-PCM

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972,	27/05/2003
Art. numeral 9 y Art. 10 numeral 2 literal d).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N°1426	16/09/2018

MPC | FOLIOS
GRDA | 4

MPC | FOLIOS
GDI | 287

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GRDAC | 191

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, PARA FINES DE VIVIENDA, CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO DE FORMA CONJUNTA CON DEMOLICIÓN PARCIAL"

Código: PA87108B02

MPC	FOLIOS
GDI	288

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad B, con evaluación por la Municipalidad. La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.

Requisitos

1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos.(1)

Notas:

.- (a) El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 69 numeral 69.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.20

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

PALACIO MUNICIPAL — *Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.*

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

FUENTE SUT-PCM

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

MPC | FOLIOS
GDI | 289

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972,	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 2 literal d).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N°1426	16/09/2018

MPC | FOLIOS
GRDAG | 193

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS CONSTRUCCIÓN DE CERCOS EN QUE EL INMUEBLE SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN EN QUE COEXISTAN SECCIONES DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN"

Código: PA8710D872

MPC | FOLIOS
GRDAG | 193

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad B, con evaluación por la Municipalidad. La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.

MPC | FOLIOS
GDI | 290

Requisitos

1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos.(1)

Notas:

1.- a) El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 69 numeral 69.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.90

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

PALACIO MUNICIPAL — *Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.*

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

FUENTE SUT-PCM

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

MPC FOLIOS GRDAG

MPC FOLIOS GDI 291

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972,	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 2 literal e).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N°1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES HASTA CINCO (5) PISOS DE ALTURA Y/O QUE CUENTEN CON SEMISÓTANOS Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE EXPLOSIVOS "

MPC	FOLIOS
GDI	292

Codigo: PA87103EF6

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad B, con evaluación por la Municipalidad. La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.

Requisitos

1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos.(1)

Notas:

1.- (a) El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 69 numeral 69.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.70

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

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

FUENTE SUT-PCM

Autoridad competente	reconsideración	Apelación
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

MPC | FOLIOS
GRDAG | 276

MPC | FOLIOS
GDI | 293

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972,	27/05/2003
4 numeral 9 y Art. 10 numeral 2 literal f).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N°1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GRDAG |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MÁS DE CINCO (05) PISOS O 3,000 m2 DE ÁREA TECHADA"

Código: PA8710B13E

MPC | FOLIOS
GRDAG |

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad B, con evaluación por la Municipalidad. La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.

MPC	FOLIOS
GDI	299

Requisitos

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GRDAC

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE EDIFICACIONES QUE CORRESPONDAN A ETAPAS DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO CON ANTERIORIDAD O CON PLAZO VENCIDO"

Código: PA8710D40A

MPC | FOLIOS
GRDAC

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad B, con evaluación por la Municipalidad. La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.

MPC | FOLIOS
GDI | 295

Requisitos

1.- Presentar solicitud firmada por el administrado, señalando el número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. (1)

2.- Documentación necesaria para la evaluación, de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda; así como el archivo digital, de ser el caso. (1)

Notas:

1.- (a) El administrado puede presentar en el expediente solo un juego de su solicitud y 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.(TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)

2.- (b) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 415.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

FUENTE SUT-PCM

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. (1)

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)

3.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (1)

4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (4)

5.- Copia simple de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera. (4)

6.- Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto. (4)

7.- Plano de ubicación y localización del lote. (3)

9.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. (2)

10.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan. (4)

11.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma 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. (2)

12.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. (2)

13.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca. (4)

14.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
- Planos de distribución.
- Carta de seguridad de obra.
- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
- Plano de cerramiento del predio.

MPC	FOLIOS
GDI	296

Notas:

1.- (a) El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y 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 sus especialidades. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 62.1)

2.- (b) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (Reglamento de la Ley N° 29090 , Art. 7.1)

3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090 , Art. 7.2)

4.- (d) 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 cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.5)

5.- (e) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.6)

6.- (f) 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.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.2)

7.- (g) El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

Canales de atención

FUENTE SUT-PCM

275

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

MPC | FOLIOS
GRDAC | 2

MPC	FOLIOS
GDI	297

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 632.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972,	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 3 literal d).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N°1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC FOLIOS GRDAG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA, A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD D"

MPC	FOLIOS
GDI	293

Código: PA8710E07B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación por la Comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento

Requisitos

FUENTE SUT-PCM

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. (1)

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)

MPC | FOLIOS
GRDAG

3.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (1)

4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (4)

MPC	FOLIOS
GDI	299

5.- *Copia simple de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.* (4)

6.- Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto. (4)

7.- Plano de ubicación y localización del lote. (3)

8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. (2)

10.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan. (4)

11.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma 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. (2)

12.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. (2)

13.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca. (4)

14.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
- Planos de distribución.
- Carta de seguridad de obra.
- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
- Plano de cerramiento del predio.

Notas:

1.- (a) El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y 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 sus especialidades. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)

2.- (b) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- (d) 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 cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.5)

5.- (e) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.6)

6.- (f) 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. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.2)

7.- (g) El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

MPC | FOLIOS
GRDAC | 203

MPC | FOLIOS
GDI | 3004

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 632.40

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

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 *numeral 3 literal e).*	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de *Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones*	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GDI	301

Denominación del Procedimiento Administrativo

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA"

Código: PA87102323

MPC	FOLIOS
GRDAG	

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación por la Comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento

Requisitos

FUENTE SUT-PCM

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. (1)

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)

3.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (1)

4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (4)

5.- Copia simple de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera. (4)

6.- Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto. (4)

8.- Plano de ubicación y localización del lote. (3)

9.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. (2)

10.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan. (4)

11.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma 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. (2)

12.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. (2)

13.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca. (4)

14.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
- Planos de distribución.
- Carta de seguridad de obra.
- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
- Plano de cerramiento del predio.

Notas:

1.- (a) El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y 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 sus especialidades. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)

2.- (b) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- (d) 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 cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.5)

5.- (e) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.6)

6.- (f) 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. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.2)

7.- (g) El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

MPC | FOLIOS
GDI | 303

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 645.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

MPC | FOLIOS
GRDAG

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 *numeral 3 literal f).*	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de *Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones*	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GDI	304

Denominación del Procedimiento Administrativo

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, DECLARADAS POR EL MINISTERIO DE CULTURA REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN, PUESTA EN VALOR HISTÓRICO"

Código: PA87108DFC

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación por la Comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento

Requisitos

FUENTE SUT-PCM

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

MPC | FOLIOS
GDI | 305

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 2 literal e).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

MPC FOLIOS GDI 306

1.- 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. (1)

2.- 2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)

3.- 3. Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (1)

4.- 4. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (3)

5.- 5. Copia simple de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera. (3)

MPC FOLIOS GRDAG 208

6.- 6. Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto. (3)

7.- 7. Plano de ubicación y localización del lote. (3)

8.- 8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. (2)

10.- Los cuales se presentan de la siguiente manera:
a) Los planos de arquitectura deben contener:
- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.(5)
- Plano de la edificación resultante. (5)
- Para las obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. (5)

11.- b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. (5)

12.- c) Los planos de instalaciones deben:
- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.(5)
- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable. (5)

13.- 9. Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan. (4)

14.- 10. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma 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. (2)

15.- 10. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. (2)

16.- 11. Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca. (4)

Notas:

1.- (a) El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y 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 sus especialidades. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)

2.- (b) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- (d) 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 cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.5)

5.- (e) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.6)

6.- (f) 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. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.2)

7.- (g) El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GDI | 307

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 632.40

Modalidad de pagos

MPC | FOLIOS
GRDAG | 209

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

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 3 literal g).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC FOLIOS
GDI 308

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 30,000 m2 DE ÁREA TECHADA"

MPC FOLIOS
GRDAG

Código: PA8710D484

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación por la Comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento

Requisitos

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GDI | 309

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. (1)

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)

3.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (1)

4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (4)

MPC | FOLIOS
GRDAG | 311

5.- Copia simple de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera. (4)

6.- Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto. (4)

7.- Plano de ubicación y localización del lote. (3)

8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. (2)

10.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan. (4)

11.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma 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. (2)

12.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. (2)

13.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca. (4)

14.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
- Planos de distribución.
- Carta de seguridad de obra.
- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
- Plano de cerramiento del predio.

Notas:

1.- (a) El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y 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 sus especialidades. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)

2.- (b) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- (d) 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 cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.5)

5.- (e) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.6)

6.- (f) 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. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.2)

7.- (g) El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GDI | 3/0

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 672.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

MPC | FOLIOS
GRDAG | 2+12

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 3 literal h).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

FOLIOS
GDI 311

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TECNICA EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 15,000 m2 DE ÁREA TECHADA"

MPC FOLIOS
GRDAG 213

Código: PA87102114

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación por la Comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento

Requisitos

FUENTE SUT-PCM

N.. FOLIOS
GDI 312

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. (1)

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)

3.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (1)

4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (4)

5.- Copia simple de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera. (4)

MPC FOLIOS
GRDAG

6.- Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto. (4)

8.- Plano de ubicación y localización del lote. (3)

9.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. (2)

10.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan. (4)

11.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma 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. (2)

12.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. (2)

13.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca. (4)

14.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
- Planos de distribución.
- Carta de seguridad de obra.
- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
- Plano de cerramiento del predio.

Notas:

1.- (a) El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y 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 sus especialidades. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)

2.- (b) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- (d) 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 cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.5)

5.- (e) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.6)

6.- (f) 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. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.2)

7.- (g) El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

FUENTE SUT-PCM

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 672.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

MPC | FOLIOS
GRDAG | 2 1/3
MPC | FOLIOS
GDI | 3/3

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

ALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 *numeral 3 literal i).*	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de *Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones*	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

FOLIOS
GDI
314

Denominación del Procedimiento Administrativo

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE HASTA 20,000 OCUPANTES"

Código: PA87105320

MPC | FOLIOS
GRDAG | 216

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación por la Comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento

Requisitos

FUENTE SUT-PCM

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. (1)

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)

MPC	FOLIOS
GDI	315

3.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (4)

4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (4)

5.- Copia simple de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera. (4)

MPC	FOLIOS
GRDAC	

6.- Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto. (4)

8.- Plano de ubicación y localización del lote. (3)

9.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. (2)

10.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan. (4)

11.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma 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. (2)

12.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. (2)

13.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca. (4)

14.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
- Planos de distribución.
- Carta de seguridad de obra.
- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
- Plano de cerramiento del predio.

Notas:

1.- (a) El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y 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 sus especialidades. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)

2.- (b) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- (d) 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 cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.5)

5.- (e) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.6)

6.- (f) 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. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.2)

7.- (g) El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

GDI 316

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 672.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

MPC | FOLIOS
GRDAG | 2.18

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 3 literal j).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de *Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones*	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GDI	370

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D"

MPC	FOLIOS
GRDAC	2

Código: PA8710284B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación por la Comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento

Requisitos

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GDI | 318

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. (1)

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)

3.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (1)

4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (4)

5.- Copia simple de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera. (4)

MPC | FOLIOS
GRDAG

6.- Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto. (4)

8.- Plano de ubicación y localización del lote. (3)

9.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. (2)

10.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan. (4)

11.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma 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. (2)

12.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. (2)

13.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca. (4)

14.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
- Planos de distribución.
- Carta de seguridad de obra.
- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
- Plano de cerramiento del predio.

Notas:

1.- (a) El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y 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 sus especialidades. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)

2.- (b) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- (d) 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 cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.5)

5.- (e) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.6)

6.- (f) 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. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.2)

7.- (g) El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

MPC | FOLIOS
GDI | 3/92

MPC | FOLIOS
GRDAG | 221

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 632.40

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

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 *numeral 3 literal l).*	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de *Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones*	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GDI	3203

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES CON MÁS DE CINCO (5) PISOS DE ALTURA, O QUE REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS"

Código: PA87102A56

MPC	FOLIOS
GRDAC	

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación por la Comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento

Requisitos

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GDI	321

FOLIOS
GRDAG

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. (1)

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)

3.- Copia del documento que acredite la declaratoria 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. (2)

4.- En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler. (2)

5.- En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen. (2)

6.- 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. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (4)

7.- Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto. (3)

8.- Copia de las Autorizaciones de las autoridades competentes (SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas, entre otros), según corresponda.

10.- Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones. (5)

12.- Plano de ubicación y localización del lote. (5)

13.- Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad. (5)

14.- Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total. (5)

15.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.50 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia. (5)

16.- Carta de Seguridad de Obra firmada por un ingeniero civil. (5)

Notas:

1.- *(a) El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y 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 sus especialidades. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)

2.- (b) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- (d) 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 cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.5)

5.- (e) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.6)

6.- (f) 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. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.2)

7.- (g) El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

Canales de atención

FUENTE SUT-PCM

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 312.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

MPC | FOLIOS
GRDAS | 322

MPC | FOLIOS
GDI | 322

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 3 literal e).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GDI	323

$50

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA REMODELACIÓN Y/O AMPLIACIÓN"

MPC	FOLIOS
GRDAC	2

Código: PA871033D7

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación por la Comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento

Requisitos

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GDI | 324

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. (1)

FOLIOS
GRDAC

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)

3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o, la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente. (2)

4.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (1)

5.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (4)

6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera. (4)

7.- Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto. (4)

8.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la copia simple de la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda. (5)

9.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por: Plano de ubicación y localización del lote. (5)

10.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. (3)

11.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan. (4)

12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma 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. (2)

13.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. (2)

14.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca. (4)

Notas:

1.- (a) El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y 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 sus especialidades. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)

2.- (b) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- (d) 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 cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.5)

5.- (e) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.6)

6.- (f) 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. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.2)

7.- (g) El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

Canales de atención

FUENTE SUT-PCM

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

MPC | FOLIOS
GRDAG | 227

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 645.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

MPC | FOLIOS
GDI | 325

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 3 literal	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GRDAC	2

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MÁS DE CINCO (05) PISOS O 3,000 m2 DE ÁREA TECHADA"

MPC	FOLIOS
GDI	326

Código: PA871075D0

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento

Requisitos

1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos.(1)

Notas:

(1).- (a) El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 69 numeral 69.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.20

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

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GRDAG | 224

MPC | FOLIOS
GDI | 327

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 3 literal d).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art.	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GRDAG	250

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD D"

Código: PA87109964

MPC	FOLIOS
GDI	328

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento

Requisitos

1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos.(1)

Notas:

1.- (a) El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 69 numeral 69.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.20

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

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

FUENTE SUT-PCM

MPC FOLIOS
GRDAG 231

Instancias de resolución de recursos

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

MPC FOLIOS
GDI 329

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 3 literal e).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art.	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GRDAG | 03

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA"

Código: PA8710DE45

MPC | FOLIOS
GDI | 330

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento

Requisitos

1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos.(1)

Notas:

1.- (a) El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 69 numeral 69.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.20

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

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

FUENTE SUT-PCM

MPC FOLIOS
GRDAC 233

Instancias de resolución de recursos

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

MPC FOLIOS
GDI 3311

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 3 literal f).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC FOLIOS
GRDAG 332

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, DECLARADAS POR EL MINISTERIO DE CULTURA REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN, PUESTA EN VALOR HISTÓRICO"

MPC	FOLIOS
GDI	332

Municipalidad Distrital de Mi Perú V°B° Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano

Municipalidad Distrital de Mi Perú V°B° Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

Municipalidad Distrital de Mi Perú V°B° Gerencia de Administración y Finanzas

Municipalidad Distrital de Mi Perú V°B° GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

Código: PA671UAE75

MPC	FOLIOS
GDI	333,

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento

MPC	FOLIOS
GRDAG	335

Requisitos

1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos.(1)

Notas:

1.- (a) El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 69 numeral 69.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.20

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

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

FUENTE SUT-PCM

MPC FOLIOS GRDAG 136

Instancias de resolución de recursos

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

MPC FOLIOS GDI 334

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 3 literal g).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GDI	335

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 30,000 m2 DE ÁREA TECHADA"

MPC	FOLIOS
GRDAG	335

Código: PA871072C9

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento

Requisitos

1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos.(1)

Notas:

1.- (a) El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 69 numeral 69.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.20

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

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GDI | 336

Instancias de resolución de recursos

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

MPC | FOLIOS
GRDAG | 238

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 3 literal h).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
ORDAG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 15,000 m2 DE ÁREA TECHADA"

Código: PA8710C416

MPC | FOLIOS
GRDAG | 339

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento

MPC | FOLIOS
GDI | 337

Requisitos

1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos.(1)

Notas:

1.- (a) El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyectista favorable de los Revisores Urbanos. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 69 numeral 69.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.20

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

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GRDAG | 470

MPC | FOLIOS
GDI | 338

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 9 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. numeral 9 y Art. 10 numeral 3 literal i).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

GRDAG

MPC	FOLIOS
GDI	339

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE HASTA 20,000 OCUPANTES"

Código: PA8710397D

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento

Requisitos

1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos.(1)

Notas:

1.- (a) El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyectista favorable de los Revisores Urbanos. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 69 numeral 69.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.20

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

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GDI	340

MPC	FOLIOS
GRDAG	242

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 14 numeral 9 y Art. 10 numeral 3 literal j).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GRDAG	243

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D"

MPC	FOLIOS
GDI	341

Código: PA8710262B

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento

Requisitos

1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos.(1)

Notas:

1.- (a) El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 69 numeral 69.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.20

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

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GDI | 342

Instancias de resolución de recursos

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

MPC FOLIOS
GRDAC 344

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
4 numeral 9 y Art. 10 numeral 3 literal I).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GDI	343

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES CON MÁS DE CINCO (5) PISOS DE ALTURA, O QUE REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS"

MPC	FOLIOS
GRDAC	245

Código: PA8710D116

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento

Requisitos

1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos.(1)

Notas:

1.- (a) El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 69 numeral 69.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.30

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

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GDI | 344

Instancias de resolución de recursos

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

MPC | FOLIOS
GRDAC | 246

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 3 literal k).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GDI | 348

MPC | FOLIOS
GRDAG | 344

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS REMODELACIÓN Y/O AMPLIACIÓN"

Código: PA8710FAA7

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento

Requisitos

1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos.(1)

Notas:

(1) (a) El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyectista favorable de los Revisores Urbanos. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 69 numeral 69.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.20

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

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GDI | 346

Instancias de resolución de recursos

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

MPC | FOLIOS
GRDAC | 218

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 3	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GDI	347

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA"

MPC	FOLIOS
GRDAC	3249

Código: PA8710AEC4

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad D, con evaluación por la Comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento

Requisitos

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GDI	348

1.- 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. (1)

2.- 2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio,debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)

3.- 3. Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (1)

4.- 4. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (4)

5.- 5. Copia simple de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera. (4)

MPC	FOLIOS
GRDAC	26

6.- 6. Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto. (4)

8.- 7. Plano de ubicación y localización del lote. (3)

9.- 8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados my sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. (2)

10.- 9. Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan. (4)

11.- 10. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma 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. (2)

12.- 11. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. (2)

13.- 12. Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca. (4)

14.- 13. En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
- Planos de distribución.
- Carta de seguridad de obra.
- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
- Plano de cerramiento del predio.

Notas:

1.- (a) El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y 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 sus especialidades. *(TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)*

2.- (b) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- (d) 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 cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.5)
5.- (e) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (Reglamento de la Ley N° 290090, Art. 65.6)
6.- (f) 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. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.2)

7.- (g) El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

FUENTE SUT-PCM

MPC FOLIOS
GDI 349

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 711.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

MPC FOLIOS
GRDAG

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 *numeral 4 literal d).*	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de *Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones*	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

MPC	FOLIOS
GDI	350

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA LAS EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS QUE, INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON MÁS DE 30,000 M2 DE ÁREA TECHADA"

MPC	FOLIOS
GRDAG	265

Código: PA87100E0B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad D, con evaluación por la Comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento

Requisitos

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GDI | 384

1.- 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. (1)

2.- 2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio,debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)

3.- 3. Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (1)

4.- 4. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (4)

5.- 5. Copia simple de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera. (4)

MPC | FOLIOS
GRDAG | 453

6.- 6. Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto. (4)

8.- 7. Plano de ubicación y localización del lote. (3)

9.- 8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados my sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. (2)

10.- 9. Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan. (4)

11.- 10. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma 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. (2)

12.- 11. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. (2)

13.- 12. Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca. (4)

14.- 13. En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
- Planos de distribución.
- Carta de seguridad de obra.
- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
- Plano de cerramiento del predio.

Notas:

1.- (a) El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y 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 sus especialidades. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)*

2.- (b) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- (d) 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 cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.5)
5.- (e) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (Reglamento de la Ley N° 290090, Art. 65.6)
6.- (f) 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. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.2)

7.- (g) El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GDI | 352

MPC | FOLIOS
GRDAG | 254

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 711.60

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

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 *numeral 4 literal e).*	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de *Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones*	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FOLIOS 200
GDI 353

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON MÁS DE 15,000 M2 DE ÁREA TECHADA"

MPC FOLIOS
GRDAG 265

Código: PA8710D296

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad D, con evaluación por la Comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento

Requisitos

Municipalidad Distrital de Mi Perú V°B° Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano

Municipalidad Distrital de Mi Perú V°B° Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

Municipalidad Distrital de Mi Perú V°B° Gerencia de Administración y Finanzas

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GDI | 354

1.- 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. (1)

2.- 2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio,debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)

3.- 3. Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (1)

4.- 4. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (4)

5.- 5. Copia simple de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera. (4)

MPC | FOLIOS
GRDAC | 25 57

6.- 6. Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto. (4)

7.- 7. Plano de ubicación y localización del lote. (3)

9.- 8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados my sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. (2)

10.- 9. Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan. (4)

11.- 10. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma 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. (2)

12.- 11. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. (2)

13.- 12. Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca. (4)

14.- 13. En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
- Planos de distribución.
- Carta de seguridad de obra.
- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
- Plano de cerramiento del predio.

Notas:

1.- (a) El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y 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 sus especialidades. *(TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)*

2.- (b) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- (d) 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 cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.5)
5.- (e) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (Reglamento de la Ley N° 290090, Art. 65.6)
6.- (f) 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. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.2)

7.- (g) El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

FUENTE SUT-PCM

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 711.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

MPC | FOLIOS
GRDAG | 257

MPC | FOLIOS
GDI | 385

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 *numeral 4 literal f).*	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de *Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones*	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

MPC	FOLIOS
GDI	356

Denominación del Procedimiento Administrativo

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA LOS LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE MÁS DE 20,000 OCUPANTES"

Código: PA8710AE7C

MPC	FOLIOS
GRDAG	250

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad D, con evaluación por la Comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento

Requisitos

FUENTE SUT-PCM

1.- 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. (1)

2.- 2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio,debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)

MPC | FOLIO
GDI | 357

3.- 3. Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (1)

4.- 4. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (4)

5.- 5. Copia simple de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera. (4)

MPC | FOLIOS
OBRAS | 260

6.- 6. Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto. (4)

8.- 7. Plano de ubicación y localización del lote. (3)

9.- 8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados my sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. (2)

10.- 9. Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan. (4)

11.- 10. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma 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. (2)

12.- 11. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. (2)

13.- 12. Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca. (4)

14.- 13. En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
- Planos de distribución.
- Carta de seguridad de obra.
- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
- Plano de cerramiento del predio.

Notas:

1.- (a) El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y 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 sus especialidades. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)*

2.- (b) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- (d) 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 cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.5)
5.- (e) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (Reglamento de la Ley N° 290090, Art. 65.6)
6.- (f) 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. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.2)

7.- (g) El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

MPC | FOLIOS
GDI | 358

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 711.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

MPC | FOLIOS
GRDAC | 210

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 4 literal g).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GDI	359

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA LAS EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE"

MPC	FOLIOS
~~ORDAG~~	2,6

Código: PA8710A33B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad D, con evaluación por la Comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento

Requisitos

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GDI	360

1.- 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. (1)

2.- 2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio,debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)

3.- 3. Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (1)

4.- 4. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (4)

5.- 5. Copia simple de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera. (4)

MPC	FOLIOS
GRDAG	

6.- 6. Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto. (4)

8.- 7. Plano de ubicación y localización del lote. (3)

9.- 8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados my sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. (2)

10.- 9. Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan. (4)

11.- 10. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma 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. (2)

12.- 11. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. (2)

13.- 12. Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca. (4)

14.- 13. En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
- Planos de distribución.
- Carta de seguridad de obra.
- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
- Plano de cerramiento del predio.

Notas:

1.- (a) El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y 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 sus especialidades. *(TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)*

2.- (b) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- (d) 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 cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.5)
5.- (e) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (Reglamento de la Ley N° 290090, Art. 65.6)
6.- (f) 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. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.2)

7.- (g) El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

MPC | FOLIOS
GDI | 361

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 711.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

MPC | FOLIOS
GRDAG | 263

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 *numeral 4 literal h).*	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de *Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones*	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GDI	362
GRDAG	2

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA REMODELACIÓN Y/O AMPLIACIÓN"

Código: PA8710D76C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad D, con evaluación por la Comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento

Requisitos

FUENTE SUT-PCM

MPC FOLIOS GDI 363

1.- 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. (1)

2.- 2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio,debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)

3.- 3. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o, la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente. (2)

4.- 4. Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (1)

5.- 5. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. 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)

MPC FOLIOS GRDAG

6.- 6. Copia simple de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera. (4)

7.- 7. Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto. (4)

8.- 8. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la copia simple de la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda. (5)

9.- 9. Plano de ubicación y localización del lote. (5)

10.- 10.Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. (3)

11.- 11. Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan. (4)

12.- 12.De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma 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. (3)

13.- 13. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. (2)

14.- 14. Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca. (4)

Notas:

1.- (a) El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y 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 sus especialidades. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)

2.- (b) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- (d) 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 cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.5)
5.- (e) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (Reglamento de la Ley N° 290090, Art. 65.6)
6.- (f) 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. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.2)

7.- (g) El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

Canales de atención

FUENTE SUT-PCM

209

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

MPC	FOLIOS
GRDAG	206

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 751.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

MPC	FOLIOS
GDI	364

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 4 literal	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC FOLIOS
GDI 365

208

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA"

MPC FOLIOS
GRDAG 01

Código: PA8710E9BE

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento

Requisitos

1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos.(1)

Notas:

1.- (a) El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 69 numeral 69.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.20

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

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GDI | 366

Instancias de resolución de recursos

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

MPC | FOLIOS
GRDAG | 258

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 4 literal d).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art.	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC FOLIOS 206
GDI 367

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS LAS EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS QUE, INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON MÁS DE 30,000 M2 DE ÁREA TECHADA"

MPC FOLIOS
GRDAC 207

Código: PA87107643

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento

Requisitos

1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos.(1)

Notas:

(1) (a) El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 69 numeral 69.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.20

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

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

-

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GDI | 368

Instancias de resolución de recursos

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

MPC | FOLIOS
GRDAC | 2

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 4 literal e).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GDI	369

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON MÁS DE 15,000 M2 DE ÁREA TECHADA"

MPC	FOLIOS
GRDoC	

Código: PA6710072D

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento

Requisitos

- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos.(1)

Notas:

1.- (a) El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 68 numeral 69.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.20

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

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

FUENTE SUT-PCM

203

MPC	FOLIOS
GDI	370

Instancias de resolución de recursos

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

MPC FOLIOS GRDAS

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 9 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 4 literal f).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

902

MPC | FOLIOS
GDI | 371
GRDAG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS LOS LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE MÁS DE 20,000 OCUPANTES"

Código: PA07100809

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento

Requisitos

1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos.(1)

Notas:

1.- (a) El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 69 numeral 69.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Mínimo - S/ 40.20

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

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GDI	372

Instancias de resolución de recursos

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

MPC	FOLIOS
GRDAC	

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 4 literal g).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC FOLIO 200
GDI 323

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS LAS EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE"

MPC FOLIOS
GRDAC

Código: PA87105596

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento

Requisitos

1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos.(1)

Notas:

1.- (a) El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 69 numeral 69.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.20

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

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

FUENTE SUT-PCM

199

MPC | FOLIOS
GDI | 374

Instancias de resolución de recursos

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

MPC | FOLIOS
GRDAC

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 4 literal h).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 3	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GDI	375

MPC	FOLIOS
GRDAC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS REMODELACIÓN Y/O AMPLIACIÓN"

Código: PA871020BA

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento

Requisitos

1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos.(1)

Notas:

1.- (a) El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 69 numeral 69.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto: S/ 40.20

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

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GDI	376

Instancias de resolución de recursos

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

MPC	FOLIOS
GRDAC	378

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
4 numeral 9 y Art. 10 numeral 3 literal	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

MPC | FOLIOS
GDI | 377

MPC | FOLIOS
ORDAG |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN"

Código: PA87102BB3

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la modificación del proyecto de Edificación en la Modalidad B, con evaluación por la Municipalidad, antes de emitida la Licencia. La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.

Requisitos

1.- 1. Presentar solicitud firmada por el administrado, señalando el número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. (1)

2.- 2. Documentación necesaria para la evaluación, de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda; así como el *archivo digital*, de ser el caso. (1)

Notas:

1.- (a) El administrado puede presentar en el expediente solo un juego de su solicitud y 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. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)

2.- (b) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal/Palacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 414.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

195

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

MPC FOLIOS
GRDAC

MPC FOLIOS
GDI

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 27	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

FOLIOS 124
GDI 329

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C y D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN"

MFC FOLIOS
GRDAC 2

Código: PA8710C553

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la modificación del proyecto de Edificación en la Modalidad B, con evaluación por la Municipalidad, antes de emitida la Licencia. La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.

Requisitos

1.- Presentar solicitud firmada por el administrado, señalando el número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. (1)

2.- Documentación necesaria para la evaluación, de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda; así como el archivo digital, de ser el caso. (1)

3.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica. (1)

4.- Derecho de Trámite
- Modalidad C
- Modalidad D

Notas:

1.- (a) El administrado puede presentar en el expediente solo un juego de su solicitud y 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. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 62.1)

2.- (b) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 08

Pago por derecho de tramitación

Modalidad C
Monto - S/ 597.10

Modalidad D
Monto - S/ 669.70

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

PALACIO MUNICIPAL Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

FUENTE SUT-PCM

193

MPC	FOLIOS
GDI	380

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

MPC FOLIOS
GRDAC

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 27.3	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	26/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GDI	381

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A : APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)"

MPC	FOLIOS
GRDAC	353

Código: PA8710E1CD

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita la modificación no sustancial del proyecto aprobado con Licencia de Edificación en la Modalidad A, antes de ejecutar la obra. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUE presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

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 indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad. (1)

2.- Documentos exigidos para la Modalidad A, que sean materia de la modificación propuesta. (1)

3.- Documentación técnica por triplicado y archivo digital, exigida para la Modalidad A, según corresponda. (1)

Notas:

1.- (a) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

2.- (b) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

3.- (c) En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 72.2.1 literal b)

4.- (d) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en lamodalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 72.2.3).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 130.20

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

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

FUENTE SUT-PCM

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MPC | FOLIOS
GRDAC

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

MPC	FOLIOS
GDI	382

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 27-A.	TUO de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	*Decreto Legislativo N°1426*	*Decreto Legislativo*	*N°1426*	*16/09/2018*

FUENTE SUT-PCM

190

MPC	FOLIOS
GDI	313

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE 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: PA871031FA

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la modificación no sustancial del proyecto aprobado de Edificación en la Modalidad B, con evaluación por la Municipalidad, antes de ser ejecutada la obra. La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.

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 indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad. (1)

2.- Documentos exigidos para la Modalidad B, que sean materia de la modificación propuesta. (1)

3.- Documentación técnica por triplicado y archivo digital, exigida para la Modalidad B, según el tipo de obra. (1)

Notas:

1.- (a) El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y 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 (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)

2.- (b) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- (d) En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 72.2.1 literal b)

5.- (e) 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. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 72.2.3).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 414.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GRDAC

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

MPC	FOLIOS
GDI	384

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 9 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. [illegible]	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC FOLIOS
GRDAG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C y D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)"

MPC	FOLIOS
GDI	385

Código: PA871084C4

Descripción del procedimiento

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 indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad. (1)

2.- Documentos exigidos para la Modalidad C, que sean materia de la modificación propuesta.(1)

3.- Planos modificados, por triplicado y archivo digital. (1)

4.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica. (1)

5.- Derecho de Tramitación
- Modalidad C
- Modalidad D

Notas:

1.- (a) El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y 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. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 62.1)

2.- (b) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- (d) En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 72.2.1 literal b)

5.- (e) 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. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 72.2.3).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Modalidad C
Monto - S/ 597.10

Modalidad D
Monto - S/ 659.70

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.

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GRDAC | 337

MPC	FOLIOS
GDI	336

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Artículo 4 numeral 9 y Art. 27-A.	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N°1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

186

MPC | FOLIOS
GDI | 387

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B, C y D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)"

Código: PA871024D7

MPC	FOLIOS
GDI	387

Descripción del procedimiento

Requisitos

1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos.(1)

2.- Derecho de Trámite
- Modalidad B
- Modalidad C

Notas:

1.- (a) El *Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyectista* favorable de los Revisores Urbanos. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 69 numeral 69.2)

2.- (d) En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 72.2.1 literal b)

3.- (e) 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. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 72.2.3).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Modalidad B
Monto - S/ 33.10

Modalidad C
Monto - S/ 36.70

Modalidad D
Monto - S/ 312.90

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

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

FUENTE SUT-PCM

185

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

MPC | FOLIOS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

MPC	FOLIOS
GDI	388

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 27-A.	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

184

MPC FOLIOS
GRDAG 2

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A : APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)"

MPC	FOLIOS
GDI	382

Código: PA67105312

Descripción del procedimiento

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 indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad. (1)

2.- Documentos exigidos para la Modalidad A, que sean materia de la modificación propuesta. (1) Documentación técnica por triplicado y archivo digital, exigida para la Modalidad A, según corresponda. (1)

Notas:

1.- (a) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

2.- (b) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
3.- (c) En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 72.2.1 literal b)
4.- (d) 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. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 72.2.3).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto S/ 130.10

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

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

FUENTE SUT-PCM

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

MPC | FOLIOS
GDI | 390

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 27-A.	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC FOLIOS
GRDAG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE 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: PA87101319

MPC FOLIOS
GDI 391

Descripción del procedimiento

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 indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad. (1)

2.- Documentos exigidos para la Modalidad B, que sean materia de la modificación propuesta. (1)

3.- Documentación técnica por triplicado y archivo digital, exigida para la Modalidad B, según el tipo de obra. (1)

Notas:

1.- (a) El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y 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. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090,Art. 62.1)

2.- (b) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- (d) En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin la evaluación y aprobación por parte de la Municipalidad, se impongan las sanciones y multas que correspondan.(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 72.2.2).

5.- (e) 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. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 72.2.3).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 430.80

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

PALACIO MUNICIPAL Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

FUENTE SUT-PCM

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

MPC | FOLIOS
GRDAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-8120
Anexo: -
Correo: -

GDI 392

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	GERENTE DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art.	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art.	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC FOLIOS
GRDAG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C y D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)"

Código: PA8710CC57

MPC	FOLIOS
GDI	393

Descripción del procedimiento

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 indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad. (1)

2.- Documentos exigidos para la Modalidad C, que sean materia de la modificación propuesta.(1)

3.- Planos modificados, por triplicado y archivo digital. (1)

4.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica. (1)

5.- Derecho de Trámite
- Modalidad C
- Modalidad D

Notas:

1.- (a) El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y 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.(TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)

2.- (b) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- (d) En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin la evaluación y aprobación por parte de la Comisión Técnica se aplican las sanciones y multas que correspondan.(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 72.2.2).

5.- (e) 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. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 72.2.3).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Modalidad C
Monto - S/ 630.10

Modalidad D
Monto - S/ 709.30

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.

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GRDAG	

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

MPC	FOLIOS
GDI	314

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 27-A.	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	26/02/2017
Art.	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GRDAC

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B, C y D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)"

Código: PA87105773

MPC	FOLIOS
GDI	345

Descripción del procedimiento

.

Requisitos

1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos.(1)

2.- Derecho de Trámite
- Modalidad B
- Modalidad C
- Modalidad D

Notas:

1.- (a) El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyectista favorable de los Revisores Urbanos. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 69 numeral 69.2)

2.- (b) En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin la evaluación y aprobación por parte de los Revisores, Urbanos se aplican las sanciones y multas quecorrespondan.(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 72.2.2).

3.- (c) 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. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 72.2.3).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Modalidad B
Monto - S/ 33.10

Modalidad C
Monto - S/ 36.70

Modalidad D
Monto - S/ 36.70

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

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

FUENTE SUT-PCM

MPC FOLIOS GRDAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

MPC FOLIOS GDI 896

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 27-A.	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	26/02/2017
Art.	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GRDAG | 397

MPC | FOLIOS
GDI | 397

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA"

Código: PA87101C53

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la evaluación, por parte de la Comisión Técnica, de un Anteproyecto de Edificación en la Modalidad B. Iniciado el procedimiento administrativo, la Municipalidad dispone de tres (03) días hábiles para efectuar la revisión de los documentos presentados que conforman el expediente, comprobando que el profesional que participa en el proyecto se encuentre habilitado en el ejercicio de su profesión, debiendo emitir el respectivo informe. También debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo el presidente de la Comisión convoca a la Comisión Técnica y de ser el caso a los Delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita su dictamen, es de cinco (05) días hábiles. De ser conforme el dictamen, un juego de los planos dictaminados se entrega al administrado. El dictamen Conforme del Anteproyecto en Consulta no autoriza el inicio de obras.

Requisitos

2.- 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. (1)

3.- 2. Copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales, según corresponda. (1)

4.- 3. Plano de ubicación y localización del lote. (1)

5.- 4. Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones) en escala 1/100. (1)

6.- 5. Planos de seguridad que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación.(2)

7.- 6. Memoria descriptiva. (1)

8.- 7. Derecho de Trámite:
- Modalidad B
- Modalidad C
- Modalidad D

Notas:

1.- (a) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

2.- (b) En todas las modalidades de aprobación, el anteproyecto tiene una vigencia de 36 meses. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25-A).

3.- (c) El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Modalidad B
Monto - S/ 150.80

Modalidad C
Monto - S/ 189.90

Modalidad D
Monto - S/ 209.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

FUENTE SUT-PCM

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

MPC | FOLIOS
GDI | 398

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-8120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972,	27/05/2003
Art. 25-A	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC FOLIOS GRDAC
MPC FOLIOS
GDI 399

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN PARA MODALIDADES A, B, C Y D"

Código: PA8710DE24

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicite la aprobación de la Pre-declaratoria de una edificación ejecutada en cualquier modalidad. La Municipalidad en un plazo de cinco (05) días hábiles verifica que las obras no se hayan culminado, la correspondencia de la información presentada y emitirá el informe respectivo; debiendo extender 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. En caso las obras hayan culminado, la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud. Este acto autoriza la inscripción registral de la Predeclaratoria de Edificación, para lo cual se entrega al administrado dos (02) juegos suscritos de los formularios y de la documentación correspondiente.

Requisitos

1.- 1. La sección del FUE correspondiente al Anexo C -Predeclaratoria de Edificación debidamente suscrito, por triplicado, consignando en el rubro 5, "Anotaciones adicionales para uso múltiple" los datos del pago efectuado por el derecho de trámite: número de recibo, fecha de pago y monto. (1)

2.- 2. En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación deberá presentar lo siguiente: (1)

2.1.- a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y/o; (1)

4.- 3. Copias de los planos de ubicación y localización, y de la especialidad de arquitectura de la licencia respectiva, por triplicado. (1)

Notas:

1.- (a) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

2.- (b) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

3.- (c) El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 114.40

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

PALACIO MUNICIPAL Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

FUENTE SUT-PCM

113

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

MPC | FOLIOS
GDI | 400

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972,	27/05/2003
Art. 29	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art.	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GRDAG	3

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROYECTO INTEGRAL DE EDIFICACIÓN (PARA PROYECTOS DE EDIFICACIÓN EN LAS MODALIDADES C y D)"

Código: PA871020E2

MPC	FOLIOS
GDI	401

Descripción del procedimiento

Requisitos

1.- 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)

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

3.- 3. Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (2)

4.- 4. *Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.* 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. (2)

5.- 5. Copia simple de la Certificación Ambiental, excepto en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas públicas y privadas que se desarrollen el áreas urbanas.. (2)

6.- 6. Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto. (2)

7.- 7. En caso se requiera la aprobación del proyecto integral conjuntamente con la emisión de la Licencia de Edificación de alguna de las etapas que se requiera ejecutar, se debe realizar el pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente. Esta obligación aplica también cuando se requiera la emisión de las licencias de las demás etapas del Proyecto Integral. (3)

9.- 8. Plano de ubicación y localización del lote. (2)

10.- 9. Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento. (2)

11.- 10. Memoria descriptiva. (2)

12.- 11. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. (2)

13.- 12. Plano de seguridad, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda. (2)

14.- 13. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma 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. (2)

15.- 14. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. (2)

16.- 15. *Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.* (2)

Notas:

1.- (a) El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y 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 sus especialidades. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)

2.- (b) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- (d) El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

MPC | FOLIOS

MPC	FOLIOS
GDI	462

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 739.60

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

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

V°B° SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972,	27/05/2003
Art. 3 numeral 13	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC FOLIOS
GDI 403

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMISIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIONES MODALIDAD C Y D, PARA LA EDIFICACIÓN DE UNA ETAPA DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO"

Código: PA8710C867

MPC	FOLIOS
GDI	403

Descripción del procedimiento

.

Requisitos

1.- 1. FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscritos, consignando la etapa que se requiera ejecutar con sus áreas correspondientes. (1)

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

Notas:

1.- *(a) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.* (Reglamento de la Ley N° 28090, Art. 7.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.00

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

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

MPC FOLIOS GRDAC

MPC	FOLIOS
GDI	404

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972,	27/05/2003
Art. 3 numeral 13	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC FOLIOS GRDAG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES (CASCO NO HABITABLE)"

Código: PA87101D68

MPC	FOLIOS
GDI	405

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado que ha avanzado la obra autorizada hasta casco nohabitable, solicita la conformidad anticipada con variaciones en la Modalidad B. El funcionario municipal que recibió los documentos remite el expediente al órgano municipal encargado del control urbano para que, en un plazo de diez (10) días hábiles, bajo responsabilidad, efectúe las siguientes acciones:
a) Inspección de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con la finalidad de constatar que las mismas se han ejecutado de acuerdo a los planos aprobados.
b) De no existir variaciones a nivel de casco no habitable respecto a los planos aprobados, se procede a emitir el Informe respectivo, y es remitido al órgano competente para la verificación y aprobación de los planos de replanteo.
c) La Municipalidad, verifica los planos de arquitectura y de otras especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, así como la memoria descriptiva, y de estar conformes, sella y firma los citados documentos, así como los planos; anota, suscribir en el FUE la conformidad. Este acto constituye la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, documento que da mérito a su inscripción registral.

Requisitos

1.- 1. FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado *en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se* requiere iniciar. (1)

2.- 2. En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)

3.- 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. (1)

4.- 4. Derecho de Trámite:
- Modalidad B
- Modalidad C
- Modalidad D

Notas:

1.- (a) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Modalidad B
Monto - S/ 211.70

Modalidad C
Monto - S/ 257.50

Modalidad D
Monto - S/ 277.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GRDAG	

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

MPC	FOLIOS
GDI	406

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. [illegible] numeral 3.6.2.	Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972,	27/05/2003
Art. 2[illegible] A.	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	29/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

186

MPC | FOLIOS
GRDAG |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B (CASCO NO HABITABLE)"

MPC	FOLIOS
GDI	407

Código: PA87102DDD

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado que ha avanzado la obra autorizada hasta casco nohabitable,solicita la conformidad anticipada sin variaciones en la modalidad B. El funcionario municipal que recibió los documentos remite el expediente al órgano municipal encargado del control urbano para que, en un plazo de diez (10) días hábiles, bajo responsabilidad, efectúe las siguientes acciones:
a) Inspección de las obras ejecutadas con la finalidad de constatar que las mismas se han ejecutado de acuerdo a los planos de licencia o planos aprobados, según sea el caso.
b) De encontrarse el avance de obra a nivel de casco no habitable conforme a los planos aprobados,se procede a emitir el Informe favorable, sellar, anotar,suscribir en el FUE la conformidad. Este acto constituye la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, documento que da mérito a su inscripción registral.

Requisitos

1.- 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. (1)

2.- 2. En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)

3.- 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. (1)

4.- 4. Planos de replanteo: planos de ubicación y localización, según formato; 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 las especificaciones de los planos de proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica, presentados por triplicado y en archivo digital. (1)

Notas:

1.- (a) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
2.- (b) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
3.- (c) El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y 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. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 436.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS

PALACIO MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

MPC | FOLIOS
GDI | 2/03

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972,	27/05/2003
Art. 28 - A.	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

MPC | FOLIOS
GRDAC

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C y D (CASCO NO HABITABLE)"

MPC	FOLIOS
GDI	409

Código: PA87101457

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado que ha avanzado la obra autorizada hasta casco nohabitable,solicita la conformidad anticipada sin variaciones en la modalidad B. El funcionario municipal que recibió los documentos remite el expediente al órgano municipal encargado del control urbano para que, en un plazo de diez (10) días hábiles, bajo responsabilidad, efectúe las siguientes acciones:
a) Inspección de las obras ejecutadas con la finalidad de constatar que las mismas se han ejecutado de acuerdo a los planos de licencia o planos aprobados, según sea el caso.
b) De encontrarse el avance de obra a nivel de casco no habitable conforme a los planos aprobados,se procede a emitir el Informe favorable, sellar, anotar,suscribir en el FUE la conformidad. Este acto constituye la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, documento que da mérito a su inscripción registral.

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. (1)

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)

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. (1)

4.- Planos de replanteo: planos de ubicación y localización, según formato; 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 las especificaciones de los planos de proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica, presentados por triplicado y en archivo digital. (1)

5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, según corresponda. (1)

- Derecho de Trámite
- Modalidad C
- Modalidad D

Notas:

1.- (a) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

2.- (b)Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

3.- (c) El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y 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. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Modalidad C
Monto - S/ 611.30

Modalidad D
Monto - S/ 690.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

FUENTE SUT-PCM

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

MPC FOLIOS
GDI 410
MPC FOLIOS
ORDAC

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972,	27/05/2003
Art. 28 - A.	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GRDAC | 4 1 0

MPC	FOLIOS
GDI	4

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACION MUNICIPAL DE EDIFICACION TERMINADA PARA LAS MODALIDADES B, C Y D"

Código: PA8710A247

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una vez culminada la obra que cuenta con conformidad anticipada, el administrado solicita la declaración de edificación terminada. La Municipalidad, en un plazo de diez (10) días hábiles, efectúa las siguientes acciones:
a) Efectuar la inspección de la obra con la finalidad de constatar que la misma se ha ejecutado de acuerdo los documentos aprobados en la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas.
b) De no existir variaciones respecto a los planos, emite la Resolución de declaración municipal de edificación terminada y anota, suscribe y sella el FUE, siendo este último documento suficiente para la inscripción registral de la declaratoria de edificación de las obras pendientes de ejecución

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. (1)

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, según corresponda. (1)

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, debe presentar copia simple de la documentación que acredite la representación del titular. (1)

Notas:

1.- (a) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 253.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

FUENTE SUT-PCM

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

MPC | FOLIOS
GDI | 4/2

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972,	27/05/2003
Art. 28 - B.	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GDI	4/3

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD A"

Código: PA6710E173

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático, mediante el cual el administrado que ha culminado la obra autorizada solicita la conformidad sin variaciones en la modalidad A. El funcionario municipal designado para tal fin consigna en 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 y autoriza a la inscripción registral de la Declaratoria de Edificación

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. (1)

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)

3.- Copia de los Planos de Ubicación y localización, y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado. (1)

4.- Copia simple del 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 se indique dicha fecha. (1)

Notas:

1.- (a) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

2.- (b) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.00

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

PALACIO MUNICIPAL Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

FUENTE SUT-PCM

+59

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

MPC | FOLIOS
ORDAC | 3-4

MPC	FOLIOS
GDI	414

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972,	27/05/2003
Art. 28	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
[illegible]	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

158

MPC FOLIOS
GRDAS 34

MPC FOLIOS
GDI 415

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LAS MODALIDAD B, C Y D"

Código: PA871017EE

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado que ha culminado la obra autorizada solicita la conformidad con variaciones en la modalidad B. La Municipalidad correspondiente, en un plazo de quince (15) días calendario realiza los siguientes actos:
a) En los primeros cinco (05) días calendario de iniciado el procedimiento administrativo, la Municipalidad actúa de acuerdo a lo dispuesto en el literal d) del artículo 6
del Reglamento, así como realiza las acciones señaladas en el numeral 79.4.2 del presente artículo. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc.
b) Cumplido el plazo establecido en el literal anterior, la Comisión Técnica emite su dictamen en un plazo de ocho (08) días calendario, considerando en lo que corresponda, lo establecido en los artículos 10 y 13 del Reglamento, debiendo confrontar los planos de replanteo con el proyecto aprobado y con el informe mencionado en el literal precedente. En este caso, la Comisión Técnica verifica el cumplimiento de la normativa aplicable al momento de su ejecución y/o vigente en lo que favorezca a la edificación.
c) Obtenido el dictamen Conforme, el funcionario municipal designado para tal fin, en un plazo de dos (02) días calendario debe emitir la Conformidad de Obra, sellar
y firmar los planos de replanteo presentados, así como la parte del FUE correspondiente a la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, consignándose en el mismo el número asignado. Se entregan al administrado, dos juegos del FUE de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación y de la documentación técnica, los cuales constituyen título suficiente para su inscripción registral.

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. (1)

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)

3.- Copia de los Planos de Ubicación y localización, y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado. (1)

4.- Copia simple del 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 se indique dicha fecha. (1)

5.- Derecho de Trámite:
- Modalidad B
- Modalidad C
- Modalidad D

Notas:

1.- (a) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

2.- (b) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Modalidad B
Monto - S/ 242.80

Modalidad C
Monto - S/ 303.40

Modalidad D
Monto - S/ 329.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS 157

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

MPC | FOLIOS
GDI | 416

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972,	27/05/2003
Art. 28	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GDI	417

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD A"

Código: PA87106D26

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático, mediante el cual el administrado que ha culminado la obra autorizada solicita la conformidad con variaciones en la modalidad A. El funcionario municipal designado para tal fin consigna en 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 y autoriza a la inscripción registral de la Declaratoria de Edificación

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. (1)

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)

3.- Planos de replanteo: planos de ubicación y localización; 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 la obra presentados por triplicado y en archivo digital. (1)

4.- La copia de la sección del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas. (1)

5.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constatador de la obra. (1)

6.- Copia simple del 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 se indique dicha fecha. (1)

Notas:

1.- (a) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

2.- (b) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.80

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

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

FUENTE SUT-PCM

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MPC	FOLIOS

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

MPC	FOLIOS
GDI	48

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972,	27/05/2003
Art. 28.	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art.	*Decreto Legislativo N° 1426*	*Decreto Legislativo*	N° 1426	16/09/2018

MPC | FOLIOS
GRDMS | 7

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B"

Código: PA8716D8DC

MPC	FOLIOS
GDI	919

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado que ha culminado la obra autorizada solicita la conformidad con variaciones en la modalidad B. La Municipalidad en un plazo de quince (15) días calendario, actúa, en lo que corresponda, de acuerdo a lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento y realiza las siguientes acciones:
a) Efectúa la inspección de las obras ejecutadas, verificando que los planos de replanteo correspondan a las mismas.
b) Verifica que las modificaciones 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
Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones, según le sea más favorable.
c) Emite el informe correspondiente.
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 anteriormente 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

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. (1)

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)

3.- Planos de replanteo: planos de ubicación y localización; 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 la obra presentados por triplicado y en archivo digital. (1)

4.- La copia de la sección del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas. (1)

5.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constatador de la obra. (1)

6.- Copia simple del 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 se indique dicha fecha. (1)

Notas:

1.- (a) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

2.- (b) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

3.- (c) El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y 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. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090,Art. 62.1).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 319.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

MPC | FOLIOS
GDI | 420

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972,	27/05/2003
Art. 40	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GRDAC

MPC | FOLIOS
GDI | 421

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C y D"

Código: PA8710FC97

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado que ha culminado la obra autorizada solicita la conformidad sin variaciones en la modalidad D. La Municipalidad correspondiente en un plazo de quince (15) días hábiles, debe realizar los siguientes actos:
a) Verificar que los planos presentados correspondan a la licencia otorgada. En la verificación de los planos presentados, la Municipalidad no puede formular
observaciones referidas a posibles infracciones de la normatividad técnica en el procedimiento administrativo para la emisión de la Licencia de Edificación.
b) Efectuar la inspección de las obras ejecutadas constatando que correspondan a los planos presentados.
c) Elaborar el informe respectivo.
En caso que las obras se hayan ejecutado de acuerdo al proyecto aprobado en la licencia y de no haber observaciones, dentro del plazo indicado anteriormente, el funcionario municipal designado para tal fin consigna el número 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. Este acto constituye la Conformidad de Obra y autoriza a la inscripción registral de la Declaratoria de Edificación, debiendo entregar al administrado dos (02) juegos suscritos de los formularios y de la documentación correspondiente.

Requisitos

1.- 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. (1)

2.- 2.En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)

3.- 3. Planos de replanteo: planos de ubicación y localización; 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 la obra presentados por triplicado y en archivo digital. (1)

4.- 4. Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constatador de la obra. (1)

5.- 5. Copias de los comprobantes de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura. (1)

6.- 6. Copia simple del Documento que registre la fecha de ejecución de la obra.(1)

7.- 7. Copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.

8.- 8. Derecho de Tramitación
- Modalidad C
- Modalidad D

Notas:

1.-(a) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

2.-(b)Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

3.- (c) El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y 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. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

FUENTE SUT-PCM

Modalidad C
Monto - S/ 463.50

Modalidad D
Monto - S/ 498.70

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

MPC | FOLIOS
GRDAG | 3

MPC	FOLIOS
GDI	422

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

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	*Subgerente de obras privadas y catastro* - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972,	27/05/2003
Art. 28	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	26/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GDI | 423

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN"

Código: PA8710935B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita revalidar la vigencia de la Licencia de Edificación otorgada. La Municipalidad, en un plazo de diez (10) días hábiles, constata el avance de la ejecución de la obra, emite el informe respectivo y, de ser conforme, aprueba la revalidación de la licencia, consignándola de forma expresa en todos los folios del respectivo formulario, señalando las nuevas fechas de emisión y vencimiento.

Requisitos

1.- FUE que le fue entregado con la licencia, indicando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Revalidación ante la Municipalidad. (1)

Notas:

1.- (a) La Revalidación solo procede cuando existe 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 dela solicitud.(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 4)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 114.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y

FUENTE SUT-PCM

	OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	DESARROLLO URBANO	MPC FOLIOS ORDAC 53
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles	
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles	

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

MPC FOLIOS
GDI 4/24

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3 numeral 3.6.1	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972,	27/05/2003
Art. 4 numeral 9.	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC FOLIOS
GRDAG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES (Las Edificaciones que hayan sido ejecutadas sin licencia desde el 01 de enero de 2017 hasta el 17 de setiembre de 2018)"

Código: PA871092FB

MPC	FOLIOS
GDI	425

Descripción del procedimiento

Requisitos

1.- 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. (1)

2.- 2.En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)

3.- 3. Copia del recibo de pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.(1)

4.- . 4. Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado. (1)

5. Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones debe presentar 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. (1)

6.- 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. (1)

7.- 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 (1)

8.- 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. (1)

10.- 9. Plano de Ubicación y Localización del lote. (1)

V°B°11.- 10. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones). (1)

12.- 11. Memoria descriptiva. (1)

Notas:

1.- (a) El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y 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. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090,Art. 62.1).

2.- (b) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

(c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

MPC	FOLIOS
GDI	426

Monto - S/ 372.80

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972,	27/05/2003
Art. 2	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	26/02/2017
	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GDI | 427

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES HABILITACIONES URBANAS NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO - PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA QUE SE REALICEN, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA HABILITACIONES URBANAS CORRESPONDIENTES A PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL SECTOR VIVIENDA, PARA LA REUBICACIÓN DE BENEFICIARIOS DE ATENCIÓN EXTRAORDINARIA DEL BONO FAMILIAR HABITACIONAL, ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 3.2.1 DEL ARTÍCULO 3, DE LA LEY N° 27829, LEY QUE CREA EL BONO FAMILIAR HABITACIONAL (BFH)"

Código: PA87106CDD

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Ubana en la Modalidad A. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUHU presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUHU y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUHU y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia, mientras que el otro juego del FUHU y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

FUENTE SUT-PCM

1.- 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. (1)

2.- 2. Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. (1)

3.- 3. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar. (1)

4.- 4. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento. (2)

MPC	FOLIOS
GDI	428

MPC FOLIOS GRDUC 1

5.- 5. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. (2)

6.- 6. Copia del Planeamiento Integral aprobado cuando corresponda. (2)

7.- 7. Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento. (2)

8.- 8. Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación. (2)

9.- 9. Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento. (2)

11.- 10. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. (2)

12.- 11. Plano perimétrico y topográfico. (2)

13.- 12. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro. (2)

14.- 13. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.(2)

15.- 14. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. (2)

16.- 15. Memoria descriptiva. (2)

Notas:

1.- (a) Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastroy su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1 literal c)

2.- (b) El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- (d) Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 16.10)

5.- (e) El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.(Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

FUENTE SUT-PCM

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

MPC FOLIOS ORDAC 537

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

MPC	FOLIOS
GDI	429

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972,	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 1 literal h).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GBI	1430

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD HABILITACIONES URBANAS DE USO RESIDENCIAL DE UNIDADES PREDIALES NO MAYORES DE CINCO (5) HECTÁREAS, QUE CONSTITUYAN ISLAS RÚSTICAS Y QUE CONFORMEN UN LOTE ÚNICO, SIEMPRE Y CUANDO NO ESTÉ AFECTO AL PLAN VIAL PROVINCIAL O METROPOLITANO MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA QUE CORRESPONDA A ALGUNA ETAPA DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO CON ANTERIORIDAD O QUE TENGA EL PLAZO VENCIDO"

MPC	FOLIOS
GRDUC	1

Código: PA67108B3E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad B, con evaluación por la Municipalidad. La Municipalidad en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo
6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento.
En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme, sella y firma todos los documentos, los planos y emite la licencia definitiva, dejando sin efecto la
licencia temporal, consigna en el FUHU el número de la licencia definitiva, que autoriza las obras de habilitación urbana y, entrega al administrado dos juegos originales
del FUHU, conjuntamente con los documentos técnicos de sustento.

Requisitos

FUENTE SUT-PCM

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. (1)

2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. (1)

GRDAC

3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar. (1)

4.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento. (2)

MPC	FOLIOS
GDI	43

5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. (2)

6.- Copia del Planeamiento Integral aprobado cuando corresponda. (2)

7.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento. (2)

8.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación. (2)

9.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento. (2)

10.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:

11.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. (2)

12.- Plano perimétrico y topográfico. (2)

13.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro. (2)

14.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.(2)

15.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. (2)

16.- Memoria descriptiva. (2)

Notas:

1.- (a) El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y 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. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090,Art. 23.1)

2.- (b) Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 25.1 literal c)

3.- (c) El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

4.- (d) Toda la documentación técnica, es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

5.- (e) El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.(Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

FUENTE SUT-PCM

MPC FOLIOS
GDI 432

Monto - S/ 283.60

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972,	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 2 literal a).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art.	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC FOLIOS
GEDAC

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS HABILITACIONES URBANAS DE USO RESIDENCIAL DE UNIDADES PREDIALES NO MAYORES DE CINCO (5) HECTÁREAS, QUE CONSTITUYAN ISLAS RÚSTICAS Y QUE CONFORMEN UN LOTE ÚNICO, SIEMPRE Y CUANDO NO ESTÉ AFECTO AL PLAN VIAL PROVINCIAL METROPOLITANO"

MPC	FOLIOS
GDI	433

Código: PA871003AB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad B, con evaluación por la Municipalidad. La Municipalidad en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo
6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento.
En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme, sella y firma todos los documentos, los planos y emite la licencia definitiva, dejando sin efecto la
licencia temporal, consigna en el FUHU el número de la licencia definitiva, que autoriza las obras de habilitación urbana y, entrega al administrado dos juegos originales
del FUHU, conjuntamente con los documentos técnicos de sustento.

Requisitos

1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos.(1)

Notas:

1.- (a) El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 27 numeral 27.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.30

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

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

FUENTE SUT-PCM

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

MPC	FOLIOS
GDI	434

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972,	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 2 literal a).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GDI | 435

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA HABILITACIONES URBANAS QUE SE VAYAN A EJECUTAR POR ETAPAS, CON SUJECIÓN A UN PROYECTO INTEGRAL, HABILITACIONES URBANAS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA QUE SOLICITEN VENTA GARANTIZADA DE LOTES"

MPC | FOLIOS
GRDAC

Código: PA871011AA

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad C, con evaluación previa de la Comisión Técnica.
Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable de la Municipalidad, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc.
La Comisión Técnica, en un plazo de cuarenta (40) días hábiles se pronuncia únicamente sobre el cumplimiento de la zonificación y diseño de vías que se detallan en el Certificado de Zonificación y Vías, los aportes reglamentarios y las normas de diseño establecidas en el RNE; así como, sobre las condiciones técnicas establecidas en las factibilidades de los servicios de agua potable, alcantarillado y energía eléctrica.
Los Dictámenes de las Comisiones Técnicas se emiten por mayoría simple de los delegados asistentes, de acuerdo a lo establecido en el numeral 13.4 del artículo
13 del Reglamento.
Emitido el dictamen Conforme, la Municipalidad sella y firma todos los documentos, los planos y emite la Licencia de Habilitación Urbana, consigna en el FUHU el número de la citada licencia, que autoriza las obras de habilitación urbana y, entrega al administrado dos juegos originales del FUHU, conjuntamente con los documentos técnicos de sustento.

Requisitos

FUENTE SUT-PCM

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. (1)

2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. (1)

3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar. (1)

4.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento. (2)

5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. (2)

6.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda (2)

7.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento. (2)

8.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación. (2)

9.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento. (2)

10.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto. (2)

11.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. (2)

12.- Plano perimétrico y topográfico. (2)

13.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro. (2)

15.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.(2)

16.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. (2)

17.- Memoria descriptiva. (2)

18.- Estudio de impacto vial - EIV, en los casos que establezca el RNE. (3)

Notas:

1.- (a) El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y 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.(TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090,Art. 23.1)

2.- (b) Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 25.1 literal c)

3.- (c) El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.1)

4.- (d) Toda la documentación técnica, es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

(e) El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.(Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

FUENTE SUT-PCM

Monto - S/ 348.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

MPC | FOLIOS

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

MPC	FOLIOS
GDI	437

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Baselegal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972,	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 3 literal a).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GRDyC | 5 1/2

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS HABILITACIONES URBANAS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA QUE SOLICITEN VENTA GARANTIZADA DE LOTES HABILITACIONES URBANAS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA DE VIVIENDAS, DONDE EL NÚMERO, DIMENSIONES DE LOTES A HABILITAR Y TIPO DE VIVIENDAS A EDIFICAR SE DEFINAN EN EL PROYECTO, SIEMPRE QUE SU FINALIDAD SEA LA VENTA DE VIVIENDAS EDIFICADAS TODAS LAS DEMÁS HABILITACIONES URBANAS QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B Y D"

MPC	FOLIOS
GDI	438

Código: PA8710BED0

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad C, con evaluación previa de la Comisión Técnica.
Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable de la Municipalidad, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc.
La Comisión Técnica, en un plazo de cuarenta (40) días hábiles se pronuncia únicamente sobre el cumplimiento de la zonificación y diseño de vías que se detallan en el Certificado de Zonificación y Vías, los aportes reglamentarios y las normas de diseño establecidas en el RNE; así como, sobre las condiciones técnicas establecidas en las factibilidades de los servicios de agua potable, alcantarillado y energía eléctrica.
Los Dictámenes de las Comisiones Técnicas se emiten por mayoría simple de los delegados asistentes, de acuerdo a lo establecido en el numeral 13.4 del artículo
13 del Reglamento.
Emitido el dictamen Conforme, la Municipalidad sella y firma todos los documentos, los planos y emite la Licencia de Habilitación Urbana, consigna en el FUHU el número de la citada licencia, que autoriza las obras de habilitación urbana y, entrega al administrado dos juegos originales del FUHU, conjuntamente con los documentos técnicos de sustento.

Requisitos

1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron par la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos.(1)

Notas:

1.-(a) El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 27 numeral 27.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.20

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

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

FUENTE SUT-PCM

134

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

MPC | FOLIOS
ORIAG | 3

MPC | FOLIOS
GDI | 1939

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 8 numeral 9 y Art. 10 numeral 3 literal b).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GRDAG | 340

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA HABILITACIONES URBANAS DE PREDIOS QUE NO COLINDEN CON ÁREAS URBANAS O COLINDEN CON PREDIOS QUE CUENTEN CON PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA APROBADOS Y NO EJECUTADOS, POR LO TANTO SE REQUIERE DE LA FORMULACIÓN DE UN PLANEAMIENTO INTEGRAL HABILITACIONES URBANAS DE PREDIOS QUE COLINDEN CON ZONAS ARQUEOLÓGICAS, BIENES INMUEBLES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN O CON ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS HABILITACIONES URBANAS CON O SIN CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA, PARA FINES DE INDUSTRIA, COMERCIO Y USOS ESPECIALES (OU)"

MPC	FOLIOS
GDI	440

Codigo: PA8710A984

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad D, con evaluación previa de la Comisión Técnica.
Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable de la Municipalidad, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc.
La Comisión Técnica, en un plazo de cuarenta (40) días hábiles se pronuncia únicamente sobre el cumplimiento de la zonificación y diseño de vías que se detallan en el Certificado de Zonificación y Vías, los aportes reglamentarios y las normas de diseño establecidas en el RNE; así como, sobre las condiciones técnicas establecidas en las factibilidades de los servicios de agua potable, alcantarillado y energía eléctrica.
Los Dictámenes de las Comisiones Técnicas se emiten por mayoría simple de los delegados asistentes, de acuerdo a lo establecido en el numeral 13.4 del artículo
13 del Reglamento.
Emitido el dictamen Conforme, la Municipalidad sella y firma todos los documentos, los planos y emite la Licencia de Habilitación Urbana, consigna en el FUHU el número de la citada licencia, que autoriza las obras de habilitación urbana y, entrega al administrado dos juegos originales del FUHU, conjuntamente con los documentos técnicos de sustento.

Requisitos

FUENTE SUT-PCM

132

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. (1)

MPC | FOLIOS
GRDAC | (1)

2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.

3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar. (1)

4.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento. (2)

MPC	FOLIOS
GDI	441

5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. (2)

6.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda (2)

7.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento. (2)

8.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación. (2)

9.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento. (2)

10.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto. (2)

12.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. (2)

13.- Plano perimétrico y topográfico. (2)

14.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro. (2)

15.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.(2)

16.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. (2)

17.- Memoria descriptiva. (2)

18.- Estudio de impacto vial - EIV, en los casos que establezca el RNE. (3)

Notas:

1.- (a) El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y 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.* (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090,Art. 23.1)

2.- (b) Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 25.1 literal c)

3.- (c) El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.1)

4.- (d) Toda la documentación técnica, es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

5.- (e) El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.(Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GDI	442

Monto - S/ 367.80

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 4 literal a).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
RDT 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

MPC | FOLIOS
GRDAG | 2

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS HABILITACIONES URBANAS DE PREDIOS QUE COLINDEN CON ZONAS ARQUEOLÓGICAS, BIENES INMUEBLES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN O CON ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS HABILITACIONES URBANAS CON O SIN CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA, PARA FINES DE INDUSTRIA, COMERCIO Y USOS ESPECIALES (OU)"

MPC	FOLIOS
GDI	443

Código: PA871003B7

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad C, con evaluación previa de la Comisión Técnica.
Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable de la Municipalidad, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc.
La Comisión Técnica, en un plazo de cuarenta (40) días hábiles se pronuncia únicamente sobre el cumplimiento de la zonificación y diseño de vías que se detallan en el Certificado de Zonificación y Vías, los aportes reglamentarios y las normas de diseño establecidas en el RNE; así como, sobre las condiciones técnicas establecidas en las factibilidades de los servicios de agua potable, alcantarillado y energía eléctrica.
Los Dictámenes de las Comisiones Técnicas se emiten por mayoría simple de los delegados asistentes, de acuerdo a lo establecido en el numeral 13.4 del artículo
13 del Reglamento.
Emitido el dictamen Conforme, la Municipalidad sella y firma todos los documentos, los planos y emite la Licencia de Habilitación Urbana, consigna en el FUHU el número de la citada licencia, que autoriza las obras de habilitación urbana y, entrega al administrado dos juegos originales del FUHU, conjuntamente con los documentos técnicos de sustento.

Requisitos

1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron par la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos.(1)

Notas:

1.- (a) El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 27 numeral 27.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.20

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

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

FUENTE SUT-PCM

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

GRDAS

LOS

GDI 444

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 4 literal b).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC FOLIOS 1
GDI 1915

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A (Antes de su ejecución)"

Código: PA8710EBE0

MPC FOLIOS
GRDAG

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita la modificación sustancial de un proyecto de Habilitación Ubana aprobado, en la Modalidad A. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUHU y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUHU y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación, mientras que el otro juego del FUHU y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento

Requisitos

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad. (1)

2.- Planos por triplicado, y archivo digital; así como los demás documentos que sustenten su petitorio. (1)

Notas:

1.- (a) El FUHU y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales.(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.2)

2.- (b) Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1 literal c)

3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- (d) Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, después de su ejecución cuya aprobación se solicita en el procedimiento de recepción de obras con variaciones.(TUO de la Ley N° 29090, Art. 22; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 28.1)

5.- (e) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 28.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.20

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

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GDI | 446

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

MPC | FOLIOS
GROAG | 325

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 22.	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC FOLIOS
GDI 447

MPC FOLIOS
GRDAC

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD (Antes de su ejecución)"

Código: PA6710A33B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la modificación sustancial de un proyecto de Habilitación Urbana aprobado, en la Modalidad B, con evaluación por la Municipalidad. La Municipalidad en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento.
En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme, sella y firma todos los documentos, los planos y emite la licencia modificada, consigna en el FUHU el número de la licencia modificada, que autoriza las obras de habilitación urbana y, entrega al administrado dos juegos originales del FUHU, conjuntamente con los documentos técnicos de sustento.

Requisitos

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrad y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que la municipalidad. (1)

2.- Planos por triplicado, y archivo digital; así como los demás documentos que sustenten su petitorio. (1)

Notas:

1.- (a)El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y 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. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090,Art. 23.1)

2.- (b) Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 25.1 literal c)

3.- (c) El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

4.- (d) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

5.- (e) Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, después de su ejecución cuya aprobación se solicita en el procedimiento de recepción de obras con variaciones.(TUO de la Ley N° 29090, Art. 22; Reglamento de la Ley N° 29090,Art. 28.1)

6.- (f) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 28.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 254.00

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

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GRDAC | 2

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

MPC | FOLIOS
GDI | 448

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79numeral 3.6.1.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 4numeral 9 y Art. 22.	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC FOLIOS
GDI 449

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C y D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA (Antes de su ejecución)"

MPC FOLIOS
ORDAC 357

Código: PA87100F87

Descripción del procedimiento

Requisitos

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad. (1)

2.- Planos por triplicado, y archivo digital; así como los demás documentos que sustenten su petitorio. (1)

3.- Copia del comprobante de pago por revisión de proyecto. (1)

4.- Derecho de Trámite
- Modalidad C
- Modalidad D

Notas:

1.- (a)El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y 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. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090,Art. 23.1)

2.- (b) Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 25.1 literal c))

3.- (c) El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

4.- (d) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

5.- (e) Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, después de su ejecución cuya aprobación se solicita en el procedimiento de recepción de obras con variaciones.(TUO de la Ley N° 29090, Art. 22; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 28.1)

6.- (f) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 28.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Modalidad C
Monto - S/ 335.70

Modalidad D
Monto - S/ 355.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

FUENTE SUT-PCM

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

MPC | FOLIOS
GRDAC

MPC	FOLIOS
GDI	450

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 22.	TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo Nº 1426	Decreto Legislativo	Nº 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B, C y D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Antes de su ejecución)"

MPC | FOLIOS
GRDAC | 353

Código: PA8710B2E8

MPC | FOLIOS
GDI | 454

Descripción del procedimiento

Requisitos

1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación de la modificación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos.(1)

2.- Derecho de Trámite
- Modalidad B
- Modalidad C
- Modalidad D

Notas:

1.- (a) El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyectista favorable de los Revisores Urbanos. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 27 numeral 27.2)

2.- (b) Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, después de su ejecución cuya aprobación se solicita en el procedimiento de recepción de obras con variaciones.(TUO de la Ley N° 29090, Art. 22; Reglamento de la Ley N° 29090,Art. 28.1)

3.- (c) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 28.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Modalidad B
Monto - S/ 35.40

Modalidad C
Monto - S/ 38.30

Modalidad D
Monto - S/ 38.30

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

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

FUENTE SUT-PCM

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

MPC FOLIOS
GRDAC 452

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

MPC	FOLIOS
GDI	452

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 22.	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GDI	453

MPC FOLIOS GRDAG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES"

Código: PA8710EF0C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una vez culminadas las obras de habilitación urbana sin variaciones, en la modalidad A, se solicita la recepción de las mismas. Dentro de un plazo de diez (10) días hábiles la Municipalidad realiza:
a) Inspección de las obras ejecutadas emitiendo el informe respectivo.
b) Verifica que las obras ejecutadas correspondan al plano de trazado y lotización de la Licencia de Habilitación Urbana otorgada.
c) En caso de estar conforme las obras recepcionadas, emite la Recepción de Obras, consignando el número de la misma en el FUHU, el cual suscribe y sella. Este acto constituye la recepción de obras de habilitación urbana y autoriza la inscripción registral, para lo cual entrega al administrado dos (02) originales de la documentación correspondiente debidamente suscritos y sellados.

Requisitos

1.- FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. (1)

2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inicio el procedimiento de habilitación urbana, copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso, a edificar. (1)

3.- Copia simple de los documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. (1)

4.- Copia simple de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento (1)

5.- Derecho de Trámite
- Modalidad A
- Modalidad B
- Modalidad C
- Modalidad D

Notas:

1.- (a) El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

2.- (b) Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 16.10)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Modalidad A
Monto - S/ 179.10

Modalidad B
Monto - S/ 198.90

Modalidad C
Monto - S/ 220.90

Modalidad D
Monto - S/ 229.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

FUENTE SUT-PCM

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

MPC	FOLIOS
GDI	454

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 19.	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GDI	455

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES"

Código: PA8710E693

Descripción del procedimiento

MPC	FOLIOS
GDI	

Procedimiento mediante el cual, una vez culminadas las obras de habilitación urbana con variaciones, en la modalidad A, se solicita la recepción de las mismas.
La Municipalidad dentro de un plazo de a diez (10) días hábiles debe:
a) Efectuar la inspección de las obras ejecutadas, a fin de constatar que dichas obras corresponden a los planos de replanteo presentados.
b) Realizar la verificación de las modificaciones ejecutadas.
c) Emitir el informe respectivo.
d) En caso de estar conforme las obras recepcionadas, emitir la Recepción de Obras, consignando el número de la misma en el FUHU, el cual suscribe y sella conjuntamente con los planos de replanteo correspondientes. Este acto constituye la recepción de obras de habilitación urbana y autoriza la inscripción registral, para lo cual entrega al administrado dos (02) originales de la documentación correspondiente debidamente suscritos y sellados.

Requisitos

1.- FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. (1)

2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inicio el procedimiento de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso, a edificar. (1)

3.- Copia simple de los documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. (1)

4.- Copia simple de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento (1)

5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben los planos.(2)

7.- Plano de replanteo de trazado y lotización. (1)

8.- Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera. (1)

9.- Memoria descriptiva correspondiente (1)

10.- Derecho de Trámite
- Modalidad A
- Modalidad B
Modalidad C
- Modalidad D

MPC FOLIOS
GRDAG

	FOLIOS
GDI	456

Notas:

1.- (a) El FUHU, los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (3) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un (1) juego original al inicio del trámite y los otros dos (2) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (3) días, contando desde la aprobación del proyecto.(TUO de la Ley N° 29090, Art. 19; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 36.1)

2.- (b) Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1 literal c y 25.1.literal c)

3.- (c) El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

4.- (d) Toda la documentación técnica, es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

5.- (e) Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 16.10)

6.- (f) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales generando la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia; la *modificación de áreas destinadas a inversiones públicas para equipamiento urbano; reservas de obras viales y/o*, la modificación de la sección de alguna vía del Plan Vial de la localidad, la Municipalidad declara la improcedencia de lo solicitado.(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 36.3)

7.- (g) Para el caso de las habilitaciones urbanas de proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública, procede la recepción de obras con variaciones que impliquen modificaciones sustanciales que generen la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia respectiva o no consideren dichas áreas.(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 36.3)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GDI | 457

Modalidad A
Monto - S/ 218.70

Modalidad B
Monto - S/ 299.40

Modalidad C
Monto - S/ 334.50

Modalidad D
Monto - S/ 351.80

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Arts.1, 3 numeral 7 y Art. 4 numeral 9.	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GDI	458

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DEL ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA"

MPC	FOLIOS
GRDAG	

Código: PA8710DC38

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la independización o parcelación de terrenos rústicos. La Municipalidad tiene un plazo de diez (10) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del numeral 6.1 del artículo 6 del Reglamento. En caso no existan observaciones, se emite la Resolución de autorización de independización o de parcelación de terrenos rústicos, consignando el número de la citada resolución en el Anexo E del FUHU.

Requisitos

1.- Anexo E del FUHU - Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Independización; en tres (03) juegos originales. (1)

2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. (2)

3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple la documentación que acredite que cuenta con derecho a *habilitar* y de *ser el caso* a *edificar*. (2)

4.- Declaración jurada de inexistencia de feudatarios. (3)

5.- - Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM. (3)

7.- Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales. (3)

8.- Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales. Cuando corresponda, el Plano de Parcelación identifica el número de parcelas con los frentes del predio matriz.(3)

9.- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente. (3)

Notas:

1.- (a)El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y 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. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090,Art. 23.1)

2.- (b) Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1 literal c y 25.1. literal c)

3.- (c) El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

(d) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 205.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

FUENTE SUT-PCM

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

MPC FOLIOS GRDAC 317

MPC	FOLIOS
GDI	459

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Arts.1, 3 numeral 7 y Art. 4 numeral 9.	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GDI | 460

MPC | FOLIOS
GRDAG | 2.4

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE SUBDIVISIÓN DE LOTE"

Código: PA6710CB1A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la subdivisión de un lote urbano. La Municipalidad tiene un plazo de diez (10) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del numeral 6.1 del artículo 6 del Reglamento.
En caso no existan observaciones, se emite la Resolución de Autorización de subdivisión de lote urbano, consignando el número de la citada resolución en el Anexo F del FUHU.

Requisitos

1.- Anexo F del FUHU - Subdivisión de lote, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de subdivisión de lote; en tres (03) juegos originales. (1)

2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. (1)

3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple la documentación que acredite que cuenta con *derecho a habilitar y de ser el caso a edificar. (1)*

5.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión. (2)

6.- Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales. (2)

7.- Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sublote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.20 "Componentes de Diseño Urbano" del RNE. (2)

8.- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes. (2)

Notas:

1.- (a)El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y 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. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090,Art. 23.1)

2.- (b) Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1 literal c y 25.1. literal c)

3.- (c) El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

4.- (d) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2 y 29.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 164.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

FUENTE SUT-PCM

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

MPC FOLIOS GRDAC

MPC	FOLIOS
GDI	461

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 2 numeral 3.6.1.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 1, 3 numeral 6, Art. 4 numeral 9.	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

MPC FOLIOS
GDI 462

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DEL ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA CONJUNTA CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD"

MPC FOLIOS
GRDAS 210

Código: PA871022D1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la independización o parcelación de terrenos rústicos conjuntamente con la Habilitación Urbana en la modalidad BLa Municipalidad, verifica ambos procedimientos administrativos simultáneamente, siendo de aplicación el plazo previsto para la modalidad de habilitación urbana
modalidad B, de veinte (20) días hábiles..
El FUHU y su Anexo E por duplicado, con el número de la Resolución de la autorización, conjuntamente con los documentos técnicos de sustento, debidamente sellados y firmados, son entregados al administrado para su inscripción en el Registro de Predios.

Requisitos

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GDI | 463

1.- FUHU y Anexo E del FUHU - Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Independización conjunta con la Licencia, en tres(03) juegos originales. (1)

2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. (2)

3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar. (2)

4.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento. (2)

5.- Declaración jurada de inexistencia de feudatarios. (3)

6.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda. (4)

7.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento. (2)

8.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación. (4)

9.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento. (4)

10.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:

11.- Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM. (3)

12.- Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales. (5)

13.- Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales. Cuando corresponda, el Plano de parcelación identifica el número de parcelas con los suministros del predio matriz (5)

14.- Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente. (5)

15.- Para el caso de la licencia de Habilitación, se deberán presentar lo siguiente:

16.- Plano perimétrico y topográfico. (6)

17.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro. (6)

18.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.(6)

19.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. (6)

20.- Memoria descriptiva. (6)

Notas:

1.- (a)El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y 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. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090,Art. 23.1)

2.- (b) Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 25.1 literal c)

3.- (c) El Formulario Único, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

4.- (d) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

5.- (e) El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.(Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)administrado.

Formularios

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GRDAG |

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

MPC	FOLIOS
GDI	1464

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 297.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 1 y 3 numeral 7.	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

MPC | FOLIOS
GDM

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DEL ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA CONJUNTA CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C y D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA"

MPC	FOLIOS
GDI	465

Código: PA87106038

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la independización o parcelación de terrenos rústicos con aprobación del planeamiento integral. La Municipalidad tiene un plazo de diez (10) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del numeral 6.1 del artículo 6 del Reglamento. En caso no existan observaciones, se emite la Resolución de autorización de independización o de parcelación de terrenos rústicos, consignando el número de la citada resolución en el Anexo E del FUHU.

Requisitos

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS

1.- FUHU y Anexo E del FUHU - Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la independización conjunta con la Licencia; en tres (03) juegos originales. (1)

2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. (2)

3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar. (2)

4.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento. (2)

MPC	FOLIOS
GDI	466

5.- Declaración jurada de inexistencia de *feudatarios*. (3)

6.- Copia del Planeamiento Integral aprobado cuando corresponda. (4)

7.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento. (2)

8.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación. (4)

9.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento. (4)

10.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto. (5)

11.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM. (3)

12.- Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales. (5)

13.- Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales. Cuando corresponda, el Plano de parcelación identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz (5)

14.- Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente. (5)

16.- Plano perimétrico y topográfico. (6)

17.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro. (6)

18.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.(6)

19.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. (6)

20.- Derecho de Trámite:
- Modalidad C
- Modalidad D

Notas:

1.- (a)El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y 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. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090,Art. 23.1)

2.- (b) Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 25.1 literal c)

3.- (c) El Formulario Único, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

4.- (d) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

5.- (e) El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.(Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)administrado.

Formularios

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GDDA

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL Ubicada en AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

MPC | FOLIOS
GDI | 467

Pago por derecho de tramitación

Modalidad C
Monto - S/ 381.10

Modalidad D
Monto - S/ 400.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9,Arts. 1 y 3 numeral 7.	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GRDAC	3

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA CON APROBACIÓN DE PLANEAMIENTO INTEGRAL MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA EL ÁREA POR HABILITAR NO COLINDA CON ZONAS HABILITADAS"

Código: PA87103385

MPC	FOLIOS
GDI	468

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad D con Planeamiento Integral, con evaluación previa de la Comisión Técnica.
Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable de la Municipalidad, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc.
La Comisión Técnica, en un plazo de cuarenta (40) días hábiles se pronuncia únicamente sobre el cumplimiento de la zonificación y diseño de vías que se detallan en el Certificado de Zonificación y Vías, los aportes reglamentarios y las normas de diseño establecidas en el RNE; así como, sobre las condiciones técnicas establecidas en las factibilidades de los servicios de agua potable, alcantarillado y energía eléctrica.
Los Dictámenes de las Comisiones Técnicas se emiten por mayoría simple de los delegados asistentes, de acuerdo a lo establecido en el numeral 13.4 del artículo
13 del Reglamento.
Emitido el dictamen Conforme, la Municipalidad sella y firma todos los documentos, los planos y emite la Licencia de Habilitación Urbana, consigna en el FUHU el número de la citada licencia, que autoriza las obras de habilitación urbana y, entrega al administrado dos juegos originales del FUHU, conjuntamente con los documentos técnicos de sustento..

Requisitos

FUENTE SUT-PCM

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria del procedimiento que se requiere iniciar. (1)

MPC FOLIOS
GRDAG

2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. (1)

3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar. (1)

4.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento. (2)

MPC	FOLIOS
GDI	2/69

5.- Declaración jurada de inexistencia de feudatarios. (2)

6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento. (2)

7.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación. (4)

8.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento. (4)

9.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto. (3)

11.- Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM. (3)

12.- Plano perimétrico y topográfico. (2)

13.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro. (2)

14.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.(2)

15.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. (2)

16.- Memoria descriptiva referida a los planos de la Licencia. (2)

17.- Estudio de impacto vial - EIV, en los casos que establezca el RNE. (3)

19.- Plano que contenga la red de vías primarias y locales. (4)

20.- Plano de usos de la totalidad de la parcela. (4)

21.- Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial. (4)

22.- Memoria descriptiva referida a los planos del Planeamiento Integral. (4)

Notas:

1.- (a)El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y 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. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090,Art. 23.1)

2.- (b) Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 25.1 literal c)

3.- (c) El Formulario Único, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

4.- (d) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

5.- (e) El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.(Resolución Ministerial N° 306-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)administrado.

Formularios

Canales de atención

FUENTE SUT-PCM

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

MPC | FOLIOS
GRDAG

MPC	FOLIOS
GDI	470

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 400.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. .3 numeral 9,Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 4.	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GDI | 471

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS EN ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA CON APROBACIÓN DE PLANEAMIENTO INTEGRAL"

Código: PA8710E8D3

MPC	FOLIOS
GDI	471

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la independización o parcelación de terrenos rústicos con aprobación del planeamiento integral. La Municipalidad tiene un plazo de diez (10) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del numeral 6.1 del artículo 6 del Reglamento. En caso no existan observaciones, se emite la Resolución de autorización de independización o de parcelación de terrenos rústicos, consignando el número de la citada resolución en el Anexo E del FUHU.

Requisitos

1.- FUHU y Anexo E del FUHU - Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Independización conjunta con la Licencia; en tres (03) juegos originales. (1)

2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. (2)

3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar. (2)

4.- Declaración jurada de inexistencia de feudatarios. (3)

5.- Copia del comprobante de pago por revisión de proyecto. (5)

7.- Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM. (3)

8.- Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial. (3)

9.- Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales. (3)

10.- Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales. Cuando corresponda, el Plano de Parcelación identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz. (3)

11.- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente. (3)

Notas:

1.- (a)El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y 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. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090,Art. 23.1)

(b) Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1 literal c y 25.1. literal 5)

(c) El Formulario Único, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

4.- (d) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal/Palacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

FUENTE SUT-PCM

Monto - S/ 285.10

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

MPC | FOLIOS
GRDAD

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

MPC	FOLIOS
GDI	472

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Arts.1, 3 numeral 7 y Art. 4 numeral 9.	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GDI | 473

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROYECTO INTEGRAL DE HABILITACIÓN URBANA (PARA PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA EN LAS MODALIDADES C y D)"

Código: PA8710BB5B

MPC	FOLIOS
GDI	473

Descripción del procedimiento

-

Requisitos

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. (1)

2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. (2)

3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar. (2)

4.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del *artículo 20 del Reglamento*. (2)

5.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento. (2)

6.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación. (4)

7.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento. (4)

8.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto. (2)

9.- En caso se requiera la aprobación del proyecto integral conjuntamente con la misión de la Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas que se requiera ejecutar, se debe presentar el pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente. Esta obligación aplica también cuando se requiera la emisión de las licencias de las demás etapas del Proyecto Integral.(3)

11.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. (2)

12.- Plano perimétrico y topográfico. (2)

13.- Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.(2)

14.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro. (2)

15.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.(2)

16.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. (2)

17.- Memoria descriptiva. (2)

Notas:

1.- (a)El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y 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. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090,Art. 23.1)

2.- (b) Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1 literal c) y 25.1 literal c)

3.- (c) El Formulario Único, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

4.- (d) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

5.- (e) El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.(Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)administrado.

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GRDAC | 3-12

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

MPC | FOLIOS
GDI | 474

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 343.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 3 numeral 13	TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo Nº 1426	Decreto Legislativo	Nº 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GDI | 475

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA8710FB3F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita revalidar la vigencia de la Licencia de Edificación otorgada. La Municipalidad, en un plazo de diez (10) días hábiles, constata el avance de la ejecución de la obra, emite el informe respectivo y, de ser conforme, aprueba la revalidación de la licencia, consignándola de forma expresa en todos los folios del respectivo formulario, señalando las nuevas fechas de emisión y vencimiento.

Requisitos

1.- FUHU que le fue entregado con la licencia, indicando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Revalidación ante la Municipalidad. (1)

Notas:

(1) - (a) La Revalidación solo 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 dela solicitud. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 4)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 114.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y

FUENTE SUT-PCM

	OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

MPC FOLIOS GRDAG

MPC FOLIOS GDI 476

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9.	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28.02.2017),	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS SIN LICENCIA"

Código: PA87106A82

MPC | FOLIOS
GDI | 477

Descripción del procedimiento

Requisitos

1.- Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se consigne la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. (2)

2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. (2)

3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar. (2)

4.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto. (2)

5.- Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia. (2)

7.- Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM. (2)

8.- Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y, las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial. (2)

9.- Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos. (2)

10.- Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios. (2)

11.- Plano que indique los lotes ocupados y la altura de las edificaciones existentes. (2)

13.- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los documentos señalados en los numerales 8 y 9, debiendo presentar en su reemplazo:
Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.(2)

14.- Planos de replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.(2)

Notas:

1.- (a) El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

2.- (b) Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1 literal c y 25.1. literal c)

3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- (d) El administrado que ejecutó obras de habilitación urbana sin contar con la autorización municipal correspondiente, puede iniciar el procedimiento de regularización, siempre que cuente con obras de distribución de agua potable, recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, así como obras de accesibilidad.(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 38.3)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

FUENTE SUT-PCM

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 401.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

MPC | FOLIOS
GDI | 473

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 23 y 36	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GRDAC	2

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES EJECUTADAS SIN LICENCIA, EN FORMA CONJUNTA"

Código: PA8710CE6F

MPC	FOLIOS
GDI	479

Descripción del procedimiento

.

Requisitos

1.- Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se consigne la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- Declaración jurada, consignando el número de Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.

3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y edificar.

4.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.

5.- Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar y edificar sin licencia.

6.- Copia simple de la carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.

7.- Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.

8.- Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y, las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial.

9.- Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.

11.- Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.

12.- Plano que indique los lotes ocupados y la altura de las edificaciones existentes.

13.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones). (3) Memoria descriptiva de la edificación a regularizar.

15.- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los documentos señalados en los numerales 9 y 10, debiendo presentar en su reemplazo:
Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.

16.- Planos de replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.

Notas:

1.- (a) El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

(b) Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1 literal c y 25.1. literal c)

3.- (c) Toda la documentación técnica, es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado la cual deberá ser presentada en tres (3) juegos originales y en archivo digital.. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

(d) El administrado que ejecutó obras de habilitación urbana sin contar con la autorización municipal correspondiente, puede iniciar el procedimiento de regularización, siempre que cuente con obras de distribución de agua potable, recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, así como obras de accesibilidad. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 38.3)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 08

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

FUENTE SUT-PCM

Monto - S/ 545.90

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

MPC | FOLIOS
GDI | 342

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

MPC	FOLIOS
GDI	480

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1 y 3.6.2	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. numeral 9 y Art. 23 y 30.	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones aprobado por el Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA (28.02.2017),	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GDI	48/

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA87107EC9

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita la prórroga de una Licencia de Habilitación Urbana o Licencia de Edificación, que se encuentra por vencer, 30 días antes de su vencimiento. La prórroga será otorgada por un periodo de 12 meses adicionales.

Requisitos

1.- Solicitud firmada por el administrado. (1)

2.- Indicar el número de resolución de la licencia y/o del expediente. (1)

Notas:

1.- La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga. (TUO de la Ley N° 29090 Art. 11; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 3.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

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

PALACIO MUNICIPAL Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

FUENTE SUT-PCM

Autoridad competente			
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica	
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica	

MPC | FOLIOS
GBOAC | 5

MPC	FOLIOS
GDI	482

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numerales 3.6.1 y 3.6.2	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 11.	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones aprobado por el Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA (28.02.2017),	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ASIGNACIÓN DE NUMERACIÓN MUNICIPAL"

Código: PA8710DC87

MPC | FOLIOS
GDI | 483

Descripción del procedimiento

Requisitos

1.- Presentar solicitud firmada por el administrado, señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación (1)

2.- Plano de distribución aprobado en la Licencia de Edificación (1)

Notas

1.- a) La Numeración Municipal será asignada solo a aquellos predios que cuenten con Licencia de Edificación.

2.- b) Luego de obtenida la Numeración Municipal el administrado puede solicitar, sin requisito adicional, y previo pago del derecho correspondiente, el *Certificado de Numeración.*

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 62.50

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

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación

FUENTE SUT-PCM

Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

MPC FOLIOS
GDUAC 2
MPC FOLIOS
GDI 404

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 3.4.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art.26	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones aprobado por el Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA (28.02.2017),	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

MPC | FOLIOS
GDI | 485

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACIÓN DE PLANOS PARA TRÁMITES DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO, TÍTULO SUPLETORIO Y RECTIFICACIÓN DE LINDEROS Y ÁREAS (Para predios urbanos)"

Código: PA87106DDC

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita a la Municipalidad, en el marco de lo establecido en el artículo 505 del Código Civil, certifique a través del visado, que la información contenida en los planos y memoria descriptiva corresponden a la realidad física del predio, lo cual será verificado mediante una inspección. La Municipalidad evaluará la solicitud en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles posteriores.

Requisitos

1.- Formato de solicitud o solicitud dirigida al Alcalde.

2.- Documentación técnica compuesta por:
- Planos de ubicación y perimétrico
- Memoria descriptiva

3.- Declaración Jurada de Habilitación del profesional que firma los planos.

4.- Indicar numero y fecha del recibo de pago

Notas:

1.- La documentación técnica deberá describir el bien con la mayor exactitud posible, y será presentada en dos (2) juegos debidamente suscrito por ingeniero o arquitecto colegiado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 113.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presente la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

FUENTE SUT-PCM

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

MPC FOLIOS
GDI

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 93 numeral 3.3	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 505	Código Procesal Civil	Otros	-	22/04/1993

FUENTE SUT-PCM

86

MPC | FOLIOS
GDI | 487

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA FINES DEL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS"

Código: PA87102E1F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el posesionario de un predio, solicita la emisión de una constancia señalando la posesión del predio para efectos de acceder a los servicios públicos. La Municipalidad evaluará la solicitud en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles posteriores.

Requisitos

1.- Presentar solicitud firmada por el administrado, señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación.

2.- Plano simple de ubicación del Predio.

3.- Indicar número y fecha de expedición del Acta de verificación de posesión efectiva del predio emitida por la Municipalidad Distrital de Mi Perú, y suscrita por todos los colindantes del predio, o Acta policial de posesión suscrita por todos los colindantes de dicho predio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y

FUENTE SUT-PCM

			MPC	FOLIOS
	OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	DESARROLLO URBANO	GRDAG	3
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles		FOLIOS
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles	GDI	488

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 3.5.	Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Art. 97	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28.02.2017).	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GRDAG
MPC | FOLIOS
GDI | 489

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA8710D217

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático dirigido a los operadores del servicio de telecomunicaciones, mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de infraestructura necesaria para la prestación del servicio público de telecomunicaciones.

Requisitos

1.- 1. FUIIT debidamente llenado y suscrito por el Solicitante, o su representante legal, dirigido al Alcalde, solicitando el otorgamiento de la Autorización.

2.- 2. Cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante, adjuntar declaración jurada señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

3.- 3. Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el Solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el *Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.*

4.- 4. Plan de obras (Suscrita por el profesional y el representante legal), el cual debe contener la documentación e información siguiente:
d) En caso la obra implique la interrupción del tránsito, se debe adjuntar el plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, así como
las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que este genere.
e) Declaración Jurada de habilitación del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del Ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b), señalando encontrarse hábil para el ejercicio de la profesión.
f) Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Parte I del Anexo 2.
g) Carta de compromiso del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva, por la cual se compromete a adoptar las medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, así como a cumplir los Límites Máximos Permisibles.

12.- 5. Instrumento de Gestión Ambiental aprobado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

13.- 6. Indicar fecha y número de constancia de pago

14.- Requisitos particulares para la Autorización de Instalación de Estaciones de Radiocomunicación:
7. Copia simple de la de la Partida Registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones con una antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión. De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.(2)

16.- 8. Si el predio es de titularidad de terceros, debe presentar además copia del acuerdo que le permita utilizar el bien, con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario.

17.- 9. En caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el Solicitante debe presentar copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios, celebrado con las formalidades establecidas en el estatuto y el reglamento interno. Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por este y también por el representante de la Junta de Propietarios.

18.- Requisitos adicionales especiales
En caso que parte o toda la infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, el Solicitante debe adjuntar al FUIIT, la autorización emitida por la autoridad competente.

Notas:

1.- (a) En la instalación de una Antena Suscriptora de menor dimensión, descrita en el numeral 9 de la Parte III del Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022, no se requiere Autorización

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GRDAC	3
GDI	990

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 11.40

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

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.2	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 5	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones, Ley Nº 29022	Ley	Nº 29022	20/05/2007

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GRDAG | 3

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AMPLIACIÓN DE PLAZO DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES (Solicitud debe ser presentada al menos 10 días antes del vencimiento del plazo original)"

MPC	FOLIOS
GDI	4911

Código: PA871015EF

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático dirigido a los operadores del servicio de telecomunicaciones, mediante el cual se solicita la ampliación de la autorización para la instalación de infraestructura necesaria para la prestación del servicio público de telecomunicaciones.

Requisitos

1.- Solicitud de ampliación de plazo, acreditando las razones que motivaria necesidad de obtener la prórroga solicitada.

2.- Plan de Obras actualizado (Suscrita por el profesional y el representante legal).

Notas:

1.- El solicitante puede por única vez requerir una ampliación plazo de Autorización La ampliación requerida se solicita con al menos diez (10) días antes del vencimiento del plazo originalmente conferido

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

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

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación

FUENTE SUT-PCM

Autoridad competente			
Plazo máximo de presentación	No aplica	*No aplica*	
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica	

MPC FOLIOS
GRD&C
MPC FOLIOS
GDI 492

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 75 numeral 3.2	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 5	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones, Ley Nº 29022	Ley	Nº 29022	20/05/2007
Art. 16.2	Reglamento de la Ley Nº 29022, Decreto Supremo Nº 003-2015-MTC	Decreto Supremo	Nº 003-2015-MTC	18/04/2015

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GRDAC | 2

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES INSTALADA (Infraestructura instalada con anterioridad a la fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29868)"

Código: PA8710EC25

MPC | FOLIOS
GDI | 413

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático dirigido a los operadores del servicio de telecomunicaciones, mediante el cual se solicita la regularización de la autorización respecto de infraestructura instalada necesaria para la prestación del servicio público de telecomunicaciones.

Requisitos

1.- 1. FUIT debidamente llenado y suscrito por el Solicitante, o su representante legal, dirigido al Alcalde, solicitando el otorgamiento de la Autorización.

2.- 2. Cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante, adjuntar declaración jurada señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

3.- 3. Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el Solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.

4.- 4. Plan de obras (suscrita por el profesional y el representante legal), el cual debe contener la documentación e información siguiente:
a) Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, a escala 1/5000. En caso de ejecutarse obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación, se deben anexar además planos de estructuras, y planos eléctricos, de ser el caso, a escala 1/500 detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda.
b) Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra según el formato previsto en el Anexo 4, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. En el caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.
c) Declaración Jurada de habilitación del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del Ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b), señalando encontrarse hábil para el ejercicio de la profesión.

5.- 5. Indicar fecha y número de constancia de pago

6.- 6. Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiendo donde se encuentra inscrito el predio en el cual se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones. De no estar inscrito el predio, copia del título que acredite su uso legítimo.

7.- 7. En caso que el predio sea de titularidad de terceros, presentar además copia del acuerdo que permita utilizar el bien, con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario. En caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el Solicitante debe presentar copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios, celebrado con las formalidades establecidas en el estatuto y el reglamento interno. Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por este y también por el representante de la Junta de Propietarios.

8.- 8. En caso que parte o toda la infraestructura de Telecomunicaciones instalada recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, el Solicitante debe adjuntar al FUIT, la autorización emitida por la autoridad competente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 08

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 9.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GRDAC | 1.

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.

MPC | FOLIOS
GDI | 494

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 5	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones, Ley Nº 29022	Ley	Nº 29022	20/05/2007
Primera disposición complementaria final	Reglamento de la Ley Nº 29022, Decreto Supremo Nº 003-2015-MTC	Decreto Supremo	Nº 003-2015-MTC	16/04/2015

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GRUPO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (No vinculado a Telecomunicaciones)"

MPC	FOLIOS
GDI	495

Código: PA8710C092

Descripción del procedimiento

Procedimiento, mediante el cual se solicita la autorización para la instalación domiciliaria del servicio de agua potable y desagüe, y energía eléctrica. Procedimiento de aprobación automática.

Requisitos

1.- Solicitud de autorización.

2.- Croquis o plano de la ubicación de la obra a ejecutar.

3.- Plano de planta indicando recorrido de detalle de zanja u otros.

4.- Memoria descriptiva y especificaciones técnicas .

5.- Metrado y presupuesto de obra.

6.- Cronograma de avance de la obra, con indicación de la fecha de inicio y de culminación de la misma.

7.- Plano de desviación de tránsito de peatones o de vehículos y descripción de la señalización y seguridad de las vías a intervenir. Están exceptuadas las obras menores en vías locales de bajo tránsito que dejen operativa la mitad de la vía.

8.- Declaración jurada del representante legal de la empresa concesionaria del servicio público, aprobando el proyecto de obra y señalando la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de obra.

9.- Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas:

1.- No incluye instalaciones domiciliarias. Los documentos indicados serán presentados por duplicado y refrendados cada uno de ellos por el ingeniero colegiado responsable de la ejecución de la obra, y por el administrado solicitante. En forma excepcional, dependiendo de la zona involucrada en la intervención o por la naturaleza de la obra a ejecutarse en las áreas de dominio público, la Municipalidad competente podrá exigir la presentación de una carta fianza, como parte de los requisitos para otorgar la autorización, como garantía de ejecución de restitución de las características urbanas del espacio público a intervenir. Como condición para el otorgamiento de autorizaciones por la Municipalidad para la realización de obras en áreas de uso público, las empresas presentarán una carta de compromiso obligándose a indemnizar los daños y perjuicios, lesiones o muerte de personas derivadas de las omisiones, negligencia propia o incumplimiento de las condiciones de seguridad de la autorización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 9.50

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.

FUENTE SUT-PCM

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

MPC	FOLIOS
GRDAG	

MPC	FOLIOS
GDI	496

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 8	Ley N° 30477	Ley	N° 30477	29/06/2016

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GRDAG	342

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AMPLIACIÓN DE AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (No vinculado a Telecomunicaciones)"

MPC	FOLIOS
GDI	497

Código: PA871039E4

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático dirigido a los operadores del servicio público de agua potable y desagüe, y energía eléctrica, mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de redes subterráneas, necesarias para la prestación del servicio público al cual se encuentra vinculado

Requisitos

1.- Solicitud de ampliación de autorización, indicando los datos de la autorización vigente.

2.- Nuevo Cronograma indicando Fechas de inicio y termino.

3.- Acreditar las razones que motivan la necesidad de obtener la ampliación

Notas:

1.- La ampliación deberá solicitarse con tres (03) días de anticipación antes del vencimiento de la autorización vigente. La ampliación solo podrá solicitarse una sola vez.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

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

PALACIO MUNICIPAL — *Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.*

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

FUENTE SUT-PCM

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

MPC FOLIOS
GRDAG

MPC	FOLIOS
GDI	498

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 79 numeral 3.6.2	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE AGUA, DESAGUE, ENERGÍA ELÉCTRICA Y GAS NATURAL"

Código: PA87106820

MPC	FOLIOS
GDI	494

Descripción del procedimiento

Procedimiento, mediante el cual se solicita la autorización para la instalación domiciliaria del servicio de agua potable y desagüe, y energía eléctrica. Procedimiento de aprobación automática.

Requisitos

1.- Solicitud simple emitida por la EPS, dirigida al titular de la entidad.

2.- Informe de factibilidad del servicio

3.- Indicar fecha y número de constancia de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 6.60

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

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

FUENTE SUT-PCM

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. 79 numeral 3.2	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GRDAC | -
MPC | FOLIOS
GDI | 501

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA EN ÁREA DE USO PÚBLICO"

Código: PA8710353C

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático dirigido a los operadores de servicios públicos, mediante el cual se solicita la emisión de un certificado de conformidad emitida por la Municipalidad, que acredite el estado conforme de la reposición de las áreas intervenidas durante la ejecución de las obras autorizadas en espacios públicos.

Requisitos

1.- Solicitud de conformidad de Obra

2.- Pruebas de compactación de terreno y de resistencia del concreto y certificados de calidad del asfalto. Estas pruebas deberán ser realizadas por Organismos Públicos o Instituciones Privadas debidamente calificadas.

Planos de replanteo de obra en medio físico y digital.

Notas:

1.- En los casos en los que por la naturaleza de las obras sea imposible obtener las muestras a que se refiere el numeral 2, las empresas de servicios o los responsables de las obras, presentarán Declaración Jurada como garantía de la correcta ejecución de la obra, siendo responsables por cualquier deterioro del espacio público por un lapso de siete años.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

FOLIOS
GDI 502

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de obras privadas y catastro - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Gerente de desarrollo urbano - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

MPC FOLIOS
GRDAC

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 3. 2	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 3	Ley N°30477	Ley	N°30477	29/06/2016

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GRDAC | 6

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULOS MENORES"

Código: PA87100EA8

MPC	FOLIOS
GDI	505

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona jurídica solicita el permiso de operación para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores. La municipalidad evaluará la solicitud del servicio en función con el plan regulador vigente, en un periodo máximo de treinta (30) días hábiles.

Requisitos

1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, o solicitud simple indicando lo siguiente:
- La Razón Social de la persona jurídica, RUC, domicilio, teléfono, correo electrónico, nombre y firma del representante legal

2.- Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos.

3.- Declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

4.- Copia simple de las Tarjetas de Identificación Vehicular en la que conste la propiedad del vehículo a nombre del solicitante o a nombre de un tercero en caso la propiedad sea de un tercero.

5.- Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) o indicar número de acta de Acta de Constatación de Características emitido por la MDMP, por cada vehículo ofertado.

6.- Copia simple de la póliza del SOAT o CAT vigente por cada vehículo perteneciente a la flota vehicular.

7.- Relación de los vehículos menores ofertados para la prestación de servicio, identificando el número de placa de rodaje de cada vehículo.

8.- Relación de conductores para la prestación del servicio; indicando nombres y apellidos, dirección domiciliario, y copia simple de la licencia de conducir.

9.- Croquis o plano de ubicación de paraderos.

10.- Padrón de 30 unidades de vehículos menores, hasta 80 como máximo para prestar el servicio especial de pasajeros y carga en vehículos menores.

11.- Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas:

1.- La vigencia del permiso de operación será de seis (6) años contados a partir de la notificación del acto administrativo que lo otorga. Art. 13 del Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados, Decreto Supremo N° 055-2010-MTC.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

FUENTE SUT-PCM

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

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

MPC | FOLIOS
GRDAS | 252
MPC | FOLIOS
GDI | 504

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y TRANSPORTE - SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y TRANSPORTE	GERENTE DE SEGURIDAD, CIUDADANIA Y FISCALIZACIÓN - GERENCIA DE SEGURIDAD, CIUDADANIA Y FISCALIZACIÓN
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 3.2	*Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972*	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 3.	Ley Nº 27189	Ley	Nº 27189	28/10/1999
Art. 18	Ley Nº 27181	Ley	Nº 27181	08/10/1999
Arts. 3.2 y 4	Decreto Supremo Nº 055-2010-MTC	Decreto Supremo	Nº 055-2010-MTC	02/12/2010

MPC | FOLIOS
GRDAG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULOS MENORES"

Código: PA871019BA

MPC | FOLIOS
GRDAG

Descripción del procedimiento

MPC | FOLIOS
GDI | 505

Requisitos

1.- 1. Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, o solicitud simple indicando lo siguiente:
- La Razón Social de la persona jurídica, RUC, domicilio, teléfono, correo electrónico, nombre y firma del representante legal
- El número del Permiso de Operación otorgado y fecha de vencimiento de la autorización.

2.- 2. Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos.

5.- 3. Declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

6.- 4. Copia simple de las Tarjetas de Identificación Vehicular.

7.- 5. Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) o indicar número de acta de Acta de Constatación de Características emitido por la MDMP, por cada vehículo ofertado.

8.- 6. Copia simple de la póliza del SOAT o CAT vigente por cada vehículo perteneciente a la flota vehicular.

9.- 7. Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas:

1.- La solicitud de renovación debe ser presentada dentro de los sesenta (60) días anteriores al vencimiento de su permiso de operación de manera tal que exista continuidad entre el que vence y su renovación. En ningún caso, la autorización cuyo plazo haya vencido genera un derecho adquirido para la persona jurídica solicitante de la renovación. No procederá la renovación, en caso se haya aplicado al titular solicitante la sanción de cancelación o inhabilitación definitiva del servicio, según sea el caso

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58.60

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

PALACIO MUNICIPAL Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

FUENTE SUT-PCM

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MPC | FOLIOS

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

GRDAG | 1,623

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

GDI | FOLIOS 506

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

Municipalidad Distrital de Mi Perú V°B° Gerencia de Administración y Finanzas

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 81 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 3.	Ley Nº 27189	Ley	Nº 27189	28/10/1999
Arts. 3.2, 4, 13 y 16	Decreto Supremo Nº 055-2010-MTC	Decreto Supremo	Nº 055-2010-MTC	02/12/2010

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GRDAG

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VEHICULOS MENORES POR CAMBIO DE DATOS RESPECTO DEL: - TRANSPORTADOR AUTORIZADO - CONDUCTOR - VEHICULOS MENORES, INCLUYE BAJA DE VEHÍCULOS"

Código: PA87102324

MPC	FOLIOS
GDI	507

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático dirigido a las persona jurídica titulares de un permiso de operación para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores, que desean actualizar y/o modificar datos referidos a los conductores, vehículos y otros aspectos.

Requisitos

1.- 1. Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, o solicitud simple indicando lo siguiente:
- La Razón Social de la persona jurídica, RUC, domicilio, teléfono, correo electrónico, nombre y firma del representante legal
- El número del Permiso de Operación otorgado y fecha de vencimiento de la autorización.
- La información que se requiere actualizar o modificar.

5.- 2. Documentos fedateados que sustentan la información que se requiere modificar o actualizar según corresponda.

6.- 3. *Declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.*

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

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

PALACIO MUNICIPAL — *Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.*

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

FUENTE SUT-PCM

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

MPC FOLIOS
GDI 508

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 81 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 18	Ley Nº 27181	Ley	Nº 27181	08/10/1999
Arts. 4 y 23	Decreto Supremo Nº 055-2010-MTC	Decreto Supremo	Nº 055-2010-MTC	02/12/2010

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GDI	509

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR"

Código: PA87103D23

Descripción del procedimiento

Requisitos

1.- 1. Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, o solicitud simple indicando lo siguiente: La Razón Social de la persona jurídica, RUC, domicilio, teléfono, correo electrónico, nombre y firma del representante legal Información del o de los vehículos menores a incorporar, de sus conductores y propietarios.

4.- 2. Declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

5.- 3. Copia simple de la(s) Tarjeta(s) de Identificación Vehicular del (o de los) vehículo(s) a incrementar, emitido por la SUNARP.

6.- 4. Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) o indicar número de acta de Acta de Constatación de Características emitido por la MDMP, por cada vehículo a incorporar.

7.- 5. Copia simple de la póliza del SOAT o CAT vigente por cada vehículo a incorporar.

8.- 6. Indicar fecha y número de constancia de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.30

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

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y TRANSPORTE

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

MPC | FOLIOS
GRDAG | 5.42

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y TRANSPORTE - SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y TRANSPORTE	GERENTE DE SEGURIDAD, CIUDADANIA Y FISCALIZACIÓN - GERENCIA DE SEGURIDAD, CIUDADANIA Y FISCALIZACIÓN
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

FOLIOS 510

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 3.	Ley Nº 27189	Ley	Nº 27189	28/10/1999
Art. 18	Ley Nº 27181	Ley	Nº 27181	08/10/1999
Arts. 3.2 y 4	Decreto Supremo Nº 055-2010-MTC	Decreto Supremo	Nº 055-2010-MTC	02/12/2010

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GRDAG | 02

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

MPC	FOLIOS
GDI	5/11

Código: PE657657562

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo bajo. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
-Establecimientos Objeto de inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 08

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 130.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — *Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.*

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

FUENTE SUT-PCM

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRE	GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN - GERENCIA DE SEGURIDAD, CIUDADANIA Y FISCALIZACIÓN
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

MPC FOLIOS
GDI 512

Base legal

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

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GDI	5/13

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

MPC FOLIOS
GRDAC 272

Código: PE6578505D5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

1.- *Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.*

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 130.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

FUENTE SUT-PCM

Autoridad competente	SUBGERENTE DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRE	GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN - GERENCIA DE SEGURIDAD, CIUDADANIA Y FISCALIZACIÓN
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

MPC | FOLIOS
CRUAC

MPC | FOLIOS
GDI | 514

Base legal

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

FUENTE SUT-PCM

FOLIOS

GDI	515

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

MPC	FOLIOS
GRDAG	

Código: PE657851169

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo medio. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Municipalidad Distrital de Mi Perú V°B° Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Requisitos

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

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

V°B° Gerencia de Gestión del Riesgo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Gerencia de Asesoría Jurídica

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 155.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — *Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.*

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRE	GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN - GERENCIA DE SEGURIDAD, CIUDADANIA Y FISCALIZACIÓN
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

MPC FOLIOS
GDI 516

Base legal

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

FUENTE SUT-PCM

MPC FOLIOS
GDI 517

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

MPC FOLIOS
GRDAC

Código: PE657856F0E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 155.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

FUENTE SUT-PCM

MPC FOLIOS
GDI 5.18

Autoridad competente	SUBGERENTE DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRE	GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN - GERENCIA DE SEGURIDAD, CIUDADANIA Y FISCALIZACIÓN
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

MPC FOLIOS
GRDAG 922

Base legal

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

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GDI	519

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

MPC	FOLIOS
GDMC	

Código: PE65785E631

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite.

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

Notas:

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

2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 368.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GDI	520

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

MPC	FOLIOS
GRRAG	1

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRE	GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN - GERENCIA DE SEGURIDAD, CIUDADANIA Y FISCALIZACIÓN
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GDI | 591

MPC | FOLIOS

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657853510

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 371.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presente la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

FUENTE SUT-PCM

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRE	GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN - GERENCIA DE SEGURIDAD, CIUDADANIA Y FISCALIZACIÓN
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

MPC FOLIOS
GDDAC
FOLIOS
GDI 522

Base legal

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

FUENTE SUT-PCM

MPC FOLIOS
GDI 523

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

MPC FOLIOS
GRDAC 125

Código: PE857857F95

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite

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

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 716.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

FUENTE SUT-PCM

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

MPC | FOLIOS
GDAC | 4

MPC	FOLIOS
GDI	529

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRE	GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN - GERENCIA DE SEGURIDAD, CIUDADANIA Y FISCALIZACIÓN
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

MPC FOLIOS
GDI 525

MPC FOLIOS
GRAC

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785997E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 08

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 718.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

FUENTE SUT-PCM

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	*SUBGERENTE DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRE*	*GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN - GERENCIA DE SEGURIDAD, CIUDADANIA Y FISCALIZACIÓN*
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

MPC FOLIOS GRDAG

MPC FOLIOS GDI 5260

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 26, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GDI	524

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

MPC	FOLIOS
GRDAC	1429

Código: PE857856640

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Evaluación de las Condiciones de Seguridad de un Espectáculo público deportivo o no deportivo – ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

2.- Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el *representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentre vigente*

3.- Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el espectáculo.

4.- Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.

5.- Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario

6.- Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas

7.- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable.

8.- Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento

9.- Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.

10.- En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas

11.- Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud

Notas:

1.- Los documentos se presentan en copia simple

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal/Palacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 319.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

FUENTE SUT-PCM

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

MPC | FOLIOS
GRDAC | 528
GDI | 528

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRE	GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN - GERENCIA DE SEGURIDAD, CIUDADANIA Y FISCALIZACIÓN
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

FUENTE SUT-PCM

MPC FOLIOS
GDI 529

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES AUTORIZADOS PARA LA RECOLECCIÓN SELECTIVA Y COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS RECICLABES"

MPC FOLIOS
GRDAC

Código: PA87104946

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las Organizaciónes de Recladores son autorizados por la Municipalidad, a través del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vogente, con un plazo de evaluación de 15 días hábiles, sujeto a silencio administrativo positivo.

8 MPC FOLIOS
GRDAC

Requisitos

1.- Solicitud dirigida a la sub-gerencia de limpieza pública y saneamiento ambiental.

2.- Copia simple de la ficha registral de la organización de recicladores con personería jurídica emitida por los registros públicos.

3.- Exhibir el DNI del representante legal de la organización.

4.- Copia de Carnet de Socio de la Asociación.

5.- Certificado de Curso de Capacitación.

6.- Cartilla de Vacunación contra Tétanos y Hepatitis tipo B.

7.- Indicar número y fecha de recibo de pago de derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

FUENTE SUT-PCM

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y SANIAMIENTO AMBIENTAL

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

MPC FOLIOS
GRDAC 43

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE LIMPIEZA PÚBLICA Y SANIAMIENTO AMBIENTAL - SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y SANIAMIENTO AMBIENTAL	GERENTE DE SERVICIO PÚBLICO Y GESTIÓN AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIO PÚBLICO Y GESTIÓN AMBIENTAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

MPC FOLIOS
GDI 530

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. 119°	Ley General del Ambiente, Ley N° 28611	Ley	N° 28611	15/10/2005
Art. 64°	Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, Decreto Legislativo N° 1278	Ley	N° 1278	23/12/2016
Art. 5°	Ley que regula la actividad de los recicladores, Ley N° 29149	Ley	N° 29149	05/10/2009

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GDI	531

MPC FOLIOS
GRDAG

Denominación del Servicio

"COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS"

Código: SE8710DD39

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad a través del cual toda persona solicita información que obra en poder la Municipalidad, mediante copia certificada de documentos. Las copias, certificadas por el Secretario General, se proporcionarán en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

8 MPC FOLIOS
GRDAG

Requisitos

1.- Solicitud especificando información: Nombre, DNI, domicilio, teléfono, correo electrónico. Especificar documentación o información exacta del documento que desea obtener.

2.- Previo a la entrega de la información solicitada se deberá efectuar el pago de la tasa, según corresponda:
a) Por primera hoja
b) Por hoja adicional

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

PRIMERA HOJA
Monto - S/ 14.30

HOJA ADICIONAL
Monto - S/ 1.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARÍA GENERAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 118 y 121.	TUO de la Ley Nº 27444	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

FUENTE SUT-PCM

MPC FOLIOS
GRDAG

8 MPC FOLIOS
GRDAG
MPC FOLIOS
GDI 632

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU
V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

Municipalidad Distrital de Mi Perú
V°B°

MPC	FOLIOS
GDI	533

MPC FOLIOS
GRDAC

8 MPC FOLIOS

Denominación del Servicio

"MATRIMONIO CIVIL"

Código: SE87108944

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad, mediante el cual los contrayentes solicitan contraer matrimonio ante la Municipalidad, al amparo de lo establecido en el Libro III, Sección Segunda Título I del Código Civil. La celebración del Matrimonio se dará en fecha previamente programada, ya sea en el local Municipal o fuera del mismo.

Requisitos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ VºBº GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

Municipalidad Distrital de Mi Perú VºBº

2.- CONTRAYENTES MAYORES DE 18 AÑOS
1. Solicitud simple o Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).

3.- 2. Exhibición del Documento Nacional de Identidad de los contrayentes en la apertura del expediente matrimonial

4.- 3. Copia certificada de Partida de nacimiento legible de cada uno de los contrayentes.
5.- 4. Exhibición del Documento Nacional de Identidad de los testigos 5. en la apertura del expediente matrimonial

6.- 5. Declaración jurada de cuatro testigos de conocer a los contrayentes, según formato exigido por la Municipalidad.

7.- 6. Certificado médico pre-nupcial para ambos contrayentes, con una antigüedad no mayor a 30 días.

8.- 7. Declaración Jurada del estado civil actual de los contrayentes.

9.- 8. Declaración jurada de domicilio de cada contrayente (uno de los contrayentes debe residir en el distrito)

10.- 9. Indicar fecha y número de constancia de pago: De lunes a sábado de 8:00 a 16:00 horas:
a) En el Local Municipal
b) Fuera del Local Municipal (dentro del distrito)
c) Fuera del Local Municipal (fuera del distrito)

MPC | FOLIOS
GRDAC | 1

8 MPC | FOL
GRDAC | 1

MPC	FOLIOS
GDI	584

12.- PARA MENORES DE EDAD
1. Autorización expresa de los padres, de no existir éstos últimos, de los ascendientes y a falta de éstos la autorización judicial, conforme lo indica el artículo 244 del Código Civil.

13.- PARA DIVORCIADOS(AS)
1. Copia certificada de acta de matrimonio con la inscripción del divorcio, sentencia de divorcio o anulación del matrimonio anterior.

14.- 2. Exhibición del Documento Nacional de Identidad, con estado civil actualizado.

15.- 3. Declaración jurada de no administrar bienes de hijos menores.

16.- 4. Mujer divorciada: haber transcurrido por lo menos 300 días desde el divorcio salvo dispensa judicial o presentación de Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud.

17.- PARA VIUDOS(AS)
1. Copia certificada de acta de defunción de cónyuge fallecido.

18.- 2. Exhibición del Documento Nacional de Identidad, con estado civil actualizado.

19.- 3. Mujer viuda: debe acreditar que han transcurrido por lo menos desde la muerte del cónyuge salvo dispensa judicial o Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud.

20.- 4. Declaración jurada de no administrar bienes de hijos menores.

21.- PARA EXTRANJEROS(AS)
1. Copia de acta de nacimiento y/o certificado de naturalización según corresponda, visado por el Cónsul peruano en el país de origen, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado, con traducción oficial de ser el caso.

22.- 2. Certificado de Soltería expedido en el país de residencia (Consulado Peruano), legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado.

23.- 3. Copia y original del pasaporte y/o Exhibición carné de extranjería

24.- 4. En caso de ser divorciado, presentará partida de matrimonio anterior con la disolución o sentencia del divorcio, con las visaciones respectivas, o apostillado, de ser el caso con traducción oficial.

25.- 5. Inventario Judicial o Declaración Jurada de no tener hijos bajo su patria potestad o de que éstos no tienen bienes.

26.- 6. En caso de ser viudo, deberá adjuntar el certificado consular de viudez, con las visaciones respectivas o apostillado.

27.- PARA MATRIMONIOS POR PODER
1. Poder por escritura pública con facultades específicas inscrito en registros públicos. Si el poder fue otorgado en el extranjero, copia del mismo visado por el Cónsul peruano del país donde lo dio el el poderdante, debiendo legalizarlo en Relaciones Exteriores y con traducción oficial de ser el caso. El matrimonio debe realizarse dentro de los seis (6) meses de otorgado el poder.

28.- 2. Exhibición del Documento Nacional de Identidad del apoderado.

29.- PARA MATRIMONIO CON PARENTESCO ENTRE SI
1. Dispensa judicial de parentesco de consanguinidad colateral de tercer grado

30.- PARA MATRIMONIO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
1. Copia del Certificado de Discapacidad, expedido conforme a Ley

Notas:
1.- * Con posterioridad a la presentación del expediente, se deberá cumplir con la publicación del edicto matrimonial o gestionar la dispensa de publicación del mismo.

Formularios

Canales de atención

FUENTE SUT-PCM

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

MPC FOLIOS
GRDAG

Pago por derecho de tramitación

a) En el Local Municipal
Monto - S/ 133.50

b) Fuera del Local Municipal (dentro del distrito)
Monto - S/ 171.30

c) Fuera del Local Municipal (fuera del distrito)
Monto - S/ 236.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

8 MPC FOLIOS
GRDAG

MPC FOLIOS
GDI 585

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARÍA GENERAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20 numeral 16	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
248, 250, 261, 264 y 265	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GDI	536

MPC	FOLIOS
GRDAC	172

8 MPC	FOL
GRDAC	170

Denominación del Servicio

"EXHIBICIÓN DE EDICTOS MATRIMONIALES TRAMITADOS EN OTROS DISTRITOS"

Código: SE671014C0

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad a través del cual los contrayentes cuyo domicilio fuere diverso, solicitan la exhibición del edicto matrimonial tramitado en otro municipio, a efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 250 del Código Civil.

Requisitos

1.- Presentación del edicto matrimonial

2.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 251	Código Civil, Decreto Legislativo N° 295 y modificatorias	Decreto Legislativo	N° 295	24/07/1984

MPC | FOLIOS
GDI | 527

Denominación del Servicio

"REPROGRAMACIÓN DE FECHA DE CEREMONIA MATRIMONIAL"

Código: SE8710160A

MPC | FOLIOS
GRDAC | 170

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo mediante el cual los contrayentes pueden solicitar la postergación de la fecha de celebración del matrimonio.

8 MPC | FOLIOS
GRDAC

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde

2.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Notas:
1.- El pedido debe ser efectuado con un mínimo de cinco (5) días hábiles de anticipación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20 numeral 16	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

FUENTE SUT-PCM

248	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

MPC	FOLIOS
GRDAG	439

8 MPC	FOL.
GRDAG	[illegible]

MPC	FOLIOS
GDI	588

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ
VºBº
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

Municipalidad Distrital de Mi Perú
VºBº
Gerencia de Administración y Finanzas

FUENTE SUT-PCM

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE LA EMISIÓN DE CREDENCIALES"

Código: SE8710E828

MPC	FOLIOS
GRDA	[illegible]

8 MPC	FOL.
GRDAC	[illegible]

MPC	FOLIOS
GDI	539

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo a través del cual, el miembro de una Junta Directiva de una Organización Social registrada en la Municipalidad, puede acceder a un duplicado de la Credencial de directivo, en casos de pérdida o deterioro.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde del Distrito de Mi Perú, solicitando duplicado de credenciales.

2.- Número y fecha de la Resolución vigente de Reconocimiento, en la cual se encuentra el nombre del solicitante como parte del Órgano Directivo.

3.- Foto tamaño carné

4.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Notas:
1.- En el caso de robo, pérdida u otros de credencial, se podrá solicitar duplicado de credencial por cada uno de sus integrantes.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 11.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Base legal

				Fecha

FUENTE SUT-PCM

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
. Art. 84 numeral 2.2	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 118 y 121..	TUO de la Ley Nº 27444, Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 8	Decreto Supremo N° 041-2002-PCM	Decreto Supremo	N° 041-2002-PCM	26/05/2002
Art. 7°, 8° y 9°.	Ordenanza N° 004-2012-MPC Ordenanza Municipal que establece las Condiciones y Requisitos para el Reconocimiento y Registro de la Constitución de las Juntas Vecinales y la Elección de sus respectivas Juntas Directivas.	Ordenanza Municipal	N° 004-2012-MPC	22/05/2012

MPC FOLIOS GRDAG

MPC	FOLIOS
GDI	540

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GDT	541

MPC | FOLIOS
GRDAG

8 MPC

Denominación del Servicio

"REIMPRESIÓN DE DECLARACIÓN JURADA"

Código: SE87107748

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad, a través del cual el contribuyente solicita la reimpresión de los formados que contiene la declaración jurada mecanizada, como la Hoja Resumen (HR) y el Predio Urbano (PU). La solicitud es presentada en forma verbal ante la Plataforma de Atención al Contribuyente, en la cual es atendida de forma inmediata.

Requisitos

1.- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso.

2.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.

3.- Indicar número y fecha de constancia de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 4.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts.14.	TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF	15/11/2004

FUENTE SUT-PCM

Art. 118 y 121.	TUO de la Ley Nº 27444, Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

MPC FOLIOS
GRDAG 542

8 MPC 50
GDI

MPC	FOLIOS
GDI	542

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU
VºBº
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

Municipalidad Distrital de Mi Perú
VºBº
Gerencia de Administración y Finanzas

VºBº

MPC | FOLIOS
GDI | 543

MPC | FOLIOS
GRDAG

8 MPC | FOL
GRDUC

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE NO ADEUDO TRIBUTARIO Y/O DE INAFECTACIÓN AL PAGO DE TRIBUTOS"

Código: SE87102E6C

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad, a través del cual el contribuyente solicita la emisión en una constancia que indica el estado de no adeudo tributario. La solicitud es presentada a través de mesa de partes y la constancia se emite en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

Requisitos

1.- Exhibir el Documento de Identidad de la persona que realiza el trámite.

2.- En caso de representación, carta poder simple con firma del administrado.

3.- Indicar número y fecha de constancia de pago

Notas:
De conformidad con lo establecido por el artículo 33 numeral 33.2 del T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, el plazo máximo para la expedición de la Constancia es de cinco (5) días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

FUENTE SUT-PCM

Arts. 5, 7 y 66.	TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF	15/11/2004
Art. 118 y 121.	TUO de la Ley Nº 27444, Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

MPC FOLIOS
GRDAG

8 MPC FOLIOS
GRDAG

MPC	FOLIOS
GDI	549

FUENTE SUT-PCM

MPC FOLIOS
GDI 545

GRDAG

8 MPC FOLIOS
GRDAG

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE (Impuesto Predial)"

Código: SE8710655C

Descripción del Servicio

Requisitos

1.- Exhibir el Documento de Identidad de la persona que realiza el trámite.

2.- En caso de representación, carta poder simple con firma del administrado.

3.- Indicar número y fecha de constancia de pago

Notas:
De conformidad con lo establecido por el artículo 33 numeral 33.2 del T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, el plazo máximo para la expedición de la Constancia es de cinco (5) días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

FUENTE SUT-PCM

Arts.8, 9 y 14	TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF	15/11/2004
Art. 118 y 121.	TUO de la Ley Nº 27444, Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 505	Código Procesal Civil	Otros	Código Procesal Civil	22/04/1993

MPC FOLIOS
GRDAG

8 MPC FOLIOS
GRDAG

MPC	FOLIOS
GDI	546

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GDI
GRDAG

8 MPC | FOL...
GRDAG

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS"

Código: SE6710A2A1

Descripción del Servicio

El Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios es el documento emitido por la Municipalidad Distrital en cuya jurisdicción se ubica el predio; se otorga a solicitud del administrado en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, previo pago del derecho de tramitación correspondiente, en el cual se especifican los parámetros y las condiciones técnicas de diseño para el predio, de acuerdo a la normativa urbanística y edificatoria vigente al momento de su expedición, al cual se sujeta el proceso de edificación. En la solicitud se indican los datos referidos a la ubicación del predio objeto de la solicitud

Requisitos

1.- Presentar solicitud firmada por el administrado indicando los datos referidos a la ubicación del predio. (1)

2.- Indicar el número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. (1)

Notas:
1.- (a) El Certificado de parámetros urbanísticos tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses y será otorgado, a solicitud del administrado en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles. *(TUO de la Ley N° 29090 Art. 14 numeral 2; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 5.2)*

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Base legal

FUENTE SUT-PCM

MPC FOLIOS 548 GDI

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numerales 3.6.1 y 3.6.2.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 14 numeral 2.	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	N°1426	16/09/2018

MPC FOLIOS GRDAG

8 MPC GRDAG

Municipalidad Distrital de Mi Perú V°B° Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano

Municipalidad Distrital de Mi Perú V°B° Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

Municipalidad Distrital de Mi Perú V°B° Gerencia de Administración y Finanzas

MPC | FOLIOS
ODI | 549

GRDAC

8 MPC | FOLIOS
GRDAC

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE NUMERACIÓN"

Código: SE8710E7CB

Descripción del Servicio

Documento emitido a solicitud del administrado, a través del cual se certifica la numeración, previamente asignada, al predio materia de solicitud.

Requisitos

1.- Presentar solicitud firmada por el administrado, señalando el número de la resolución en que fue concedida la Numeración Municipal. (1)

2.- Indicar el número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. (1)

Notas:
1.- a) De conformidad con lo establecido por el artículo 33 numeral 33.2 del T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, el plazo máximo para la expedición del Certificado es de cinco (5) días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto: S/ 41.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.4	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003

FUENTE SUT-PCM

Art. 26	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

MPC FOLIOS
GRDAG

MPC FOL
GRDAG

MPC	FOLIOS
GDI	550

FUENTE SUT-PCM

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN"

Código: SE87109618

GRDAG

8 MPC FOL

GRDAG

MPC	FOLIOS
GDI	551

Descripción del Servicio

Documento emitido a solicitud del administrado, a través del cual se certifica que el predio materia de solicitud se encuentra dentro de la jurisdicción del distrito de Mi Perú

Requisitos

1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) o solicitud simple.

2.- Indicar el número de tomo y foja, ficha y/o partida registral en donde se encuentre inscrito el predio. En caso de no estar inscrito en registros públicos, adjuntar copia simple del documento privado, escritura pública o constancia de inscripción que acredite la titularidad, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

3.- Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas:
1.- De conformidad con lo establecido por el artículo 33 numeral 33.2 del T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, *el plazo máximo para la expedición del Certificado es de cinco (5) días hábiles.*

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 08

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Base legal

FUENTE SUT-PCM

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.3.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Arts. 15 numeral 1, y 16.	Ley Nº 28294	Ley	Nº 28294	21/07/2004
Art. 90.	Resolución Nº 097-2013-SUNARP-SN	Otros	Nº 097-2013-SUNARP-SN	04/05/2013

MPC FOLIOS
GRDAC 253

8 MPC FOI
GRDAG
MPC FOLIOS
GDI 552

Municipalidad Distrital de Mi Perú V°B° Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano

Municipalidad Distrital de Mi Perú V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

Municipalidad Distrital de Mi Perú V°B° Gerencia de Administración y Finanzas

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL"

Código: SE871020E7

MPC FOLIOS
GRDAC

Descripción del Servicio

Documento emitido a solicitud del administrado, a través del cual se certifica la nomenclatura vial en la cual se ubica el predio materia de solicitud.

8 MPC FOL
GRDAC

Requisitos

MPC	FOLIOS
GDI	553

1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) o solicitud simple

2.- indicar el número de tomo y foja, ficha y/o partida registral en dondese encuentre inscrito el predio.

3.- Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas:

01.- De conformidad con lo establecido por el artículo 33 numeral 33.2 del T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, el plazo máximo para la expedición del Certificado es de cinco (5) días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 05

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

0 días habiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

FUENTE SUT-PCM

Art. 79 numeral 3.4	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Arts. 15 numeral 1, y 18.	Ley Nº 28294	Ley	Nº 28294	21/07/2004
Art. 91	Resolución Nº 097-2013-SUNARP-SN	Otros	Nº 097-2013-SUNARP-SN	04/05/2013

MPC | FOLIOS
GRDAG

8 MPC | FOLIOS
GRDAG

MPC	FOLIOS
GDI	554

Municipalidad Distrital de Mi Perú
V°B°
Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano

Municipalidad Distrital de Mi Perú
V°B°
Gerencia de Obras Privadas y Catastro

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ
V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

Municipalidad Distrital de Mi Perú
V°B°
Gerencia de Administración y Finanzas

MPC | FOLIOS
GRDAC | 1

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO NEGATIVO CATASTRAL"

Código: SE87101257

8 MPC | FOLIO
GRDAC | 1

Descripción del Servicio

MPC	FOLIOS
GDI	555

Requisitos

1.- Presentar solicitud firmada por el administrado, indicando los datos del predio, respecto al cual se solicita el Certificado

2.- Plano de Ubicación y Localización simples, o croquis de ubicación.

3.- Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas:
1.- De conformidad con lo establecido por el artículo 33 numeral 33.2 del T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, el plazo máximo para la expedición del Certificado es de cinco (5) días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

FUENTE SUT-PCM

Art. 79 numeral 3.3.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 15 numeral 15.1, y 18	Ley Nº 28294	Ley	Nº 28294	21/07/2004
Art. 67	Resolución Nº 097-2013-SUNARP-SN	Otros	Nº 097-2013-SUNARP-SN	04/05/2013
Art. 118 y 121	TUO de la Ley Nº 27444, Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

MPC FOLIOS
GRDAG

8 MPC FOL
GRDAG

MPC	FOLIOS
GDI	56

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GDI	552

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS"

Código: SE67100FF8

MPC	FOLIOS
GRDAG	

Descripción del Servicio

.

Requisitos

1.- Presentar solicitud firmada por el administrado, indicando los datos del predio, respecto al cual se solicita el Constancia

2.- Plano de ubicación y localización georreferenciados con coordenadas UTM en el sistema WGS 84.

3.- Planos perimétricos con indicación de medidas y linderos, ángulos, vértices, cuadro de datos técnicos georreferenciado con coordenadas UTM en el sistema WGS 84. (Según Certificado y/o copia literal de dominio y según realidad física del predio)

4.- Memoria descriptiva

5.- Indicar el número de tomo y foja, ficha y/o partida registral en donde se encuentre inscrito el predio.

6.- *Indicar fecha y número de constancia de pago*

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 112.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Base legal

FUENTE SUT-PCM

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.3.	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 15 numeral 15.1, y 18	Ley Nº 28294	Ley	Nº 28294	21/07/2004
Art.3 literal f) 40 y 41	Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS	Decreto Supremo	Nº 005-2006-JUS	12/02/2008
Art. 118 y 121	TUO de la Ley Nº 27444, Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

Municipalidad Distrital de Mi Perú V°B° Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano

MPC FOLIOS GRDAG

8 MPC FOLIOS GRDAG

MPC	FOLIOS
GDI	558

Municipalidad Distrital de Mi Perú V°B° Gerencia de Obras Privadas y Catastro

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

Municipalidad Distrital de Mi Perú V°B° Gerencia de Administración y Finanzas

Denominación del Servicio

"RESELLADO O AUTENTICACIÓN DE PLANOS"

Código: SE8710F0A3

MPC | FOLIOS
GRDAC

Descripción del Servicio

6 MPC | FOL
GRDAC

Requisitos

MPC	FOLIOS
GDI	559

1.- Solicitud simple indicando número de expediente y de la Licencia de Edificación y/o Conformidad

2.- Copia de los planos sellados conforme para su autenticación, incluyendo el plano de localización y ubicación cuando corresponda

3.- Indicar fecha y número de constancia de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

Dias habiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	*Denominación*	*Tipo*	*Número*	Fecha Publicación
Art. 116 y 121	TUO de la Ley Nº 27444, Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
.	TUO de la Ley N°29090, Ley de Regulación de	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

FUENTE SUT-PCM

	Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones		

MPC FOLIOS
GDI 560

MPC FOLIOS
GRDAP

8 Mi
GRLA

MPC | FOLIOS
GDI | 561

MPC | FOLIOS
GRDAG | 24

8 MPC | FOL
GRDAG

Denominación del Servicio

"EMISIÓN DE PLANOS (CATASTRAL, DE ZONIFICACIÓN Y OTROS)"

Código: SE8710F48D

Descripción del Servicio

Requisitos

- Solicitud simple indicando datos del plano solicitado.
- Indicar fecha y número de constancia de pago
- Tamaño A4
- Tamaño A3
- Tamaño A2
- Tamaño A1
- Tamaño A0

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Tamaño A4
Monto - S/ 16.10

Tamaño A3
Monto - S/ 16.50

Tamaño A2
Monto - S/ 18.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

9 días hábiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 118 y 121	TUO de la Ley Nº 27444, Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 3° literal f y j.	Decreto Supremo N° 005-2006-JUS, que aprueba Reglamento de la Ley 28294°	Decreto Supremo	N° 005-2006-JUS	27/12/2006

Municipalidad Distrital de Mi Perú V°B° Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano

MPC FOLIOS GRDAG

8 MPC FOL GRDAC

MPC	FOLIOS
GDI	562

Municipalidad Distrital de Mi Perú V°B° Gerencia de Obras Privadas y Catastro

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

Municipalidad Distrital de Mi Perú V°B° Gerencia de Administración y Finanzas

MPC	FOLIOS
GDI	563

Denominación del Servicio

"CONSTATACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DE VEHÍCULOS MENORES"

Código: SE8710CF3C

MPC	FOLIOS
GRDAG	

Descripción del Servicio

-

3 MPC	FOLIOS
GRDAC	

Requisitos

1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, indicando, número de placa, rodaje y marca de cada vehículo.

2.- Declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

3.- Presentar tarjeta de propiedad emitida por la SUNARP.

4.- Presentar licencia de conducir del conductor.

5.- Presentar certificado de la póliza del Seguro Obligatorio de transito SOAT o CAT vigente (El CAT debe ser emitido por una AFOCAT vigente y autorizada por la *Superintendencia de Banca y Seguro*)

6.- Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas:
- -El monto incluye el pago por Sticker Municipal Vehicular.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 05

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y TRANSPORTE

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

FUENTE SUT-PCM

MPC FOLIOS
GDI 564-

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 81 numeral 3.2	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 18	Ley Nº 27181 y modificatorias.	Ley	Nº 27181	08/10/1999
Arts. 4, 12 y 23	Decreto Supremo Nº 055-2010-MTC	Decreto Supremo	Nº 055-2010-MTC	02/12/2010

MPC FOLIOS
GRDAG

8 MPC FOLIOS
GRDAG

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y VALUACIÓN

Municipalidad Distrital de Mi Perú V°B° Gerencia de Administración y Finanzas

FUENTE SUT-PCM

8 MPC FOLIOS
GRDAG

MPC FOLIOS
GRDAG

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO CON VEHÍCULOS MENORES"

Código: SE87104086

MPC FOLIOS
GDI 565

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo a través del cual, el titular de un Permiso de Operación puede acceder a un duplicado del mismo, en caso de pérdida o deterioro.

Requisitos

1.- 1. Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) coN carácter de Declaración Jurada, o solicitud simple indicando lo siguiente:

- La Razón Social de la persona jurídica, RUC, domicilio, teléfono, correo electrónico, nombre y firma del representante legal
- Número de Permiso de Operación cuyo duplicado se solicita.

4.- Indicar fecha y número de constancia de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y TRANSPORTE

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 553-6120
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 81 numeral 8.2	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003

FUENTE SUT-PCM

Arts. 3.2 y 4	Decreto Supremo Nº 055-2010-MTC	Decreto Supremo	Nº 055-2010-MTC	02/12/2010
Art. 118.	TUO de la Ley Nº 27444, Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

MPC FOLIOS
GRDAG

GRDAG

MPC	FOLIOS
GDI	566

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU
VºBº
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

Municipalidad Distrital de Mi Perú
VºBº

Denominación del Servicio

"Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones"

Código: ES657657DAC

MPC | FOLIOS
GRDAG | 4

MPC | FOL
GRDAG

MPC | FOLIOS
GDI | 567

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado del certificado de ITSE.

Requisitos

1.- Solicitud, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede PrincipalPalacio Municipal - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL ubicada en:AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — *Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30.*

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRE

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

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

18

MPC | FOLIOS
GRDAG | 24

PODER EJECUTIVO

MPC | FOLIOS
GRDAG
MPC | FOLIOS
GDI | 568

Anexo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

ANEXO - DECRETO SUPREMO Nº 072-2003-PCM

(El Decreto Supremo de la referencia se publicó en la edición del 7 de agosto de 2003, página 249373).

(logotipo de la entidad y escudo nacional)	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM)	Nº DE REGISTRO
FORMULARIO XXX		XXXXXXX

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.	Nº/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 UN "X")

COPIA SIMPLE		DISKETTE		CD		Correo electrónico		OTRO	

APELLIDOS Y NOMBRES FIRMA	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN

OBSERVACIONES: .....

.....

.....

15179

FUENTE SUT-PCM

MPC | FOLIOS
GDI | 569

MPC | FOLIOS
GRDAG

6 MPC | FOL
GRDAG

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

FUENTE SUT-PCM

MPC	FOLIOS
GDI	570

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
PALACIO MUNICIPAL	MI PERU - CALLAO - CALLAO - AV. AYACUCHO MZ. G-7 LOTE. 06	Lunes a Viernes de 08:00 a m a

MPC FOLIOS
GRDAG

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU
VºBº
GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

Municipalidad Distrital de Mi Perú
VºBº